

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 февраля 2024 года

с.Летняя Ставка

№ 71

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Туркменского муниципального округа от 12 февраля 2021 года № 162 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработки и утверждения администрацией Туркменского муниципального округа административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», от 09 февраля 2021 года № 144 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Туркменского муниципального округа, муниципальными учреждениями Туркменского муниципального округа», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. От 13 апреля 2021 года № 357 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. От 12 апреля 2023 года № 272 «О внесении изменений в постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 13 апреля 2021 года № 357 «Об утверждении

административного регламента предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края



Г.В. Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 07 февраля 2024 года № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, являются застройщики, то есть физические или юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122.

Режим работы администрации: понедельник – пятница: с 8.30 до 18.00, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86565) 2-09-53, 2-10-39.

Адрес электронной почты администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края: e-mail: info@tmo.stavregion.ru.

Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» официальный сайт администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (<https://turkmensky.ru/>).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ).

Специалист администрации осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;

- б) по телефону;

- в) по электронной почте;

- г) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа;

- д) посредством размещения информации на информационном стенде администрации.

- е) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том

числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа, на информационных стендах администрации.

1.3.13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (<https://turkmensky.ru/>), информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место нахождения администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Туркменского муниципального округа в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

1.3.14. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Интернациональная, 8А.

Телефон: 8 (865 65) 2-03-32.

1.3.15. Муниципальная услуга может предоставляться посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

Передача работниками МФЦ документов в Отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

1.3.16. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети

«Интернет») на официальном сайте администрации округа (<https://turkmensky.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр); на информационных стендах, размещаемых в отделе и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными за предоставление государственной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

филиалом Публично-правовой компанией «РОСКАДАСТР» по Ставропольскому краю;

министерством культуры Ставропольского края;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

2.2.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано:

лично в администрацию округа;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в администрацию округа;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, 122;

путем направления с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (испол-

няемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

путем направления с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

через многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (26gosuslugi.ru) в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (26gosuslugi.ru) в электронной форме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней после получения заявления.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011)» заменить словами « - Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;

- Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

2.7. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.1. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планиро-

вания и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3(Градостроительного кодекса Российской Федерации далее - ГрК РФ).

2.8. В случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.8.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3. ГрК РФ, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

2.8.2. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

1) 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;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, о границах образуемого земельного участка, указанных в ут-

вержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом;

б) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 ГрК РФ, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

7.1) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории;

8) 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 комплексного развития территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

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

15) о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях;

18) о требованиях к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства (при наличии).

2.9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (нотариально удостоверенная копия такой выписки) либо документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Это может быть заверенная копия протокола (выписка из протокола) или решения (в хозяйственных обществах), копия приказа или распоряжения (в государственных (муниципальных) унитарных предприятиях, государственных (муниципальных) учреждениях).

2.9.2. Документом, подтверждающим полномочия индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (нотариально заверенная копия такой выписки).

2.9.3. Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, являются:

а) доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя при предоставлении муниципальной услуги;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего доверенность;

в) учредительные документы в отношении руководителя юридического лица, предоставляющего организацию лично.

2.9.4. Документом, подтверждающим полномочия физического лица, является документ, удостоверяющий личность. Граждане при обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Документом, подтверждающим полномочия представителя физического лица, действующего на основании доверенности, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащая полномочия представлять интересы физического лица при предоставлении муниципальной услуги и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.10. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (при наличии возможности подключения);

- топографическая съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером в электронном виде.

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

Государственная пошлина не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

2.12. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенных в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

ных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.13. настоящего административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: обращение за выдачей градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем такого земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 ГрК РФ, обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки градостроительного плана земельного участка; поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа или информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение администрации оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.19.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов администрации, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.19.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

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

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и предоставленных документов главой администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава администрации), направление заявления и представленных документов на исполнение специалисту администрации;

- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом администрации, подготовка специалистом администрации градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администра-

ции, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует заявление о предоставлении услуги в СЭДД «Дело»;

- оформляет и выдает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации;

- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Глава администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту администрации.

3.2.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через единый портал, региональный портал:

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом администрации, подготовка специалистом администрации градострои-

тельного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту администрации.

3.3.2. Специалист администрации проводит проверку представленных заявителем документов, на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и проверки документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации в течение 3 дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и предоставляет его для подписания главой администрации.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

- правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной [пунктом 15 части 3](#) ГрК РФ. Указанная информация подлежит представлению в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, межведомственные запросы не направляются.

Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица администрации, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1-6 и 8 части 1](#)

статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и направляется по электронной почте.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения» и предоставляет его для подписания начальнику отдела.

3.3.6. Градостроительный план земельного участка подписывается начальником отдела, а мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации с помощью электронной подписи.

3.3.7. Подписанный начальником отдела градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в СЭДД «Дело».

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – подписанный начальником отдела градостроительный план земельного участка или подписанный главой администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист администрации выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении заявителем градостроительного плана земельного участка лично, в журнале регистрации выдачи градостроительных планов заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.4.3. При получении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично - на втором экземпляре мотивированного отказа заявитель делает запись о его получении с указанием своей фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по электронной почте, то градостроительный план либо мотивированный отказ сканируются и отправляются по указанному адресу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муницип-

ципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации и специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист администрации несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Туркменского муниципального округа.

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

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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муници-

пальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата муниципальной услуги и т.п.).

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации к главе администрации Туркменского муниципального округа.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

Жалоба на действия специалистов администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Глава проводит личный прием заявителей.

5.8. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои

фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

**Главе
Туркменского
муниципального округа
Ставропольского края**

от _____

(Ф.И.О.-для граждан,

индекс и адрес места регистрации;

для юридических лиц полное наименование

организации, юридический адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, распо-
ложенного по адресу: Ставропольский край, Туркменский район,

_____,
кадастровый номер _____, принадлежащего мне на
праве собственности (находящегося в аренде), № свидетельства (дого-
вора) _____ для строительства

наименование объекта

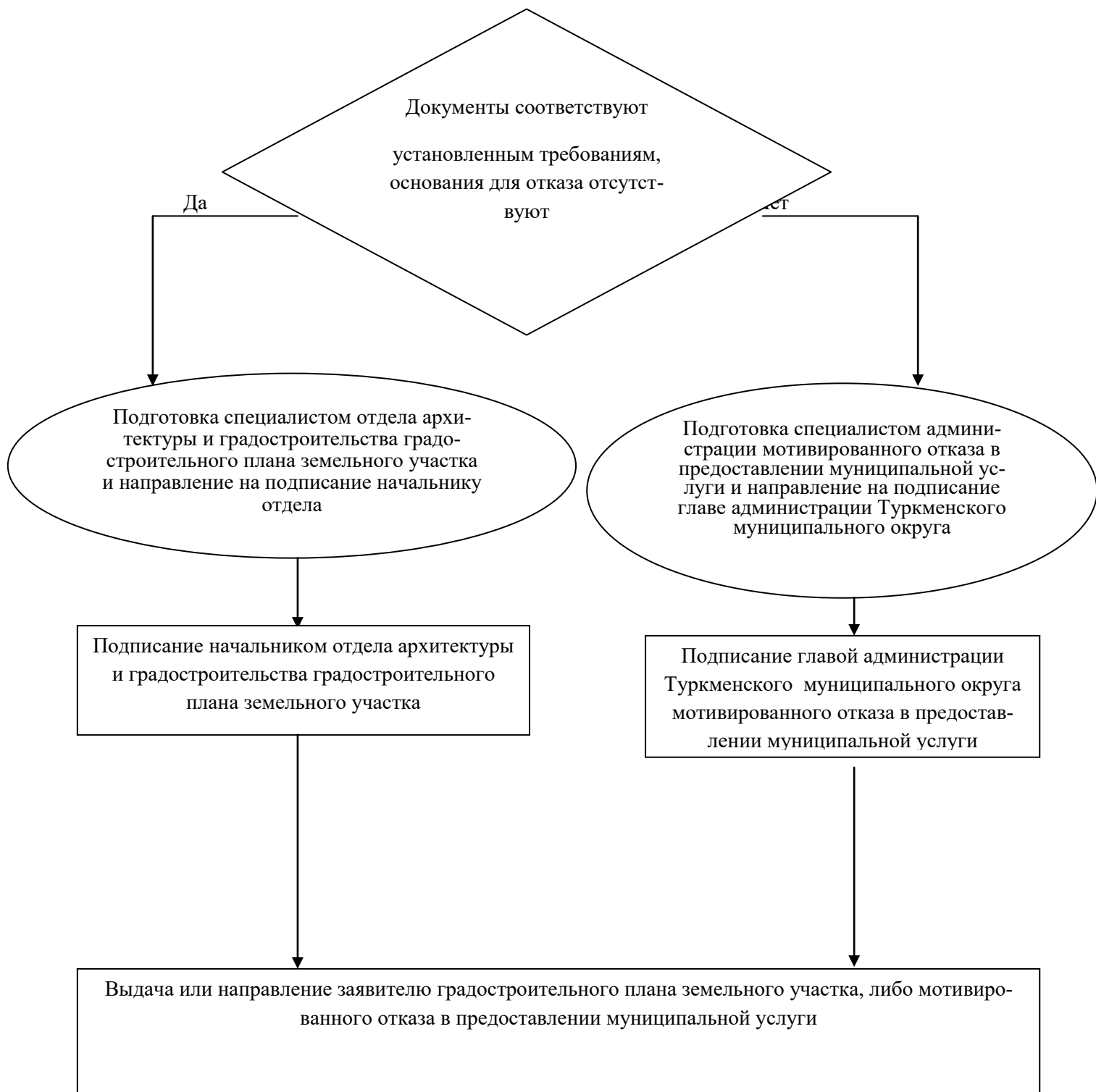
/ _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального
округа муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка »





Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Турк-
менского муниципального округа муни-
ципальной услуги «Выдача градострои-
тельного плана земельного участка»

ФОРМА

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРКМЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
Советская ул., 122, с.Летняя Ставка, 356540
тел./факс 2-05-01 / 2-09-33
e-mail: info@tmo.stavregion.ru
ОГРН 1202600014979 ОКПО 46572316
ИНН 2622005819 КПП 262201001

(ФИО заявителя)

(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Документы, представленные для получения муниципальной услуги
_____, возвращаются по
(указывается название государственной услуги)
следующим основаниям

(нужное отметить знаком – V):

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении
подготовки градостроительного плана земельного участка
- поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии
документа или информации, необходимой для выдачи
градостроительного плана земельного участка

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном)
или судебном порядке.

(должностное лицо, осуществившее
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Турк-
менского муниципального округа муни-
ципальной услуги «Выдача градострои-
тельного плана земельного участка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» уведомляет о
предоставлении

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Дата выдачи уведомления _____

Специалист, ответственный
за предоставление услуги _____
