



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2018 г.

№346

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 30.12.2010 г. №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Куйбышевский район» и Указом Президента РФ №9601, администрация муниципального района «Куйбышевский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Постановление №467 от 30.09.2014 г. считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.

**Глава администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»**

**С.Н. Макридов**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Куйбышевский район» (далее – уполномоченный орган) и МФЦ.

#### 1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями по административному регламенту являются – физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район».

Местонахождение: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28, каб. 27.

Электронный адрес: [belyaj@adm.kaluga.ru](mailto:belyaj@adm.kaluga.ru).

Справочные телефоны: (48457) 2-17-67.

График работы администрации муниципального района «Куйбышевский район»: понедельник-четверг: с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15; пятница: с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на сайте МФЦ по адресу: <http://www.betlica.ru/mfc/mfc.php>

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- письменно;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Интернет-ресурсах уполномоченного органа;
- посредством публикации в СМИ;
- в МФЦ
- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на официальной странице администрации муниципального района «Куйбышевский район» и на стендах в местах предоставления услуг.

На информационных стендах администрации муниципального района «Куйбышевский район» размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта уполномоченного органа в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании администрации муниципального района «Куйбышевский район». Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно получить непосредственно в МФЦ.

1.3.4. По контактными телефонами администрации муниципального района «Куйбышевский район» должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре "Выдача градостроительного плана земельного участка".

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты администрации муниципального района «Куйбышевский район» (кабинет №27).

1.3.6. При личном обращении граждан (уполномоченных представителей) должностное лицо администрации муниципального района «Куйбышевский район» информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо администрации муниципального района «Куйбышевский район» или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения администрации муниципального района «Куйбышевский район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

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);

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;

6) 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 Градостроительного кодекса 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;

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 деятельности по комплексному и устойчивому развитию 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 зон действия 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 технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с

учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

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

17) о красных линиях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в администрацию муниципального района «Куйбышевский район». Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.4.2. Администрация муниципального района «Куйбышевский район» в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

2.4.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка администрация муниципального района «Куйбышевский район» в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление администрацией муниципального района «Куйбышевский район» муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Закон Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

- приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской обл. от 17.07.2015 № 59 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области";

- Закон Калужской области от 28.06.2010 № 38-ОЗ "О благоустройстве территорий городских и сельских поселений Калужской области";

- Устав муниципального образования;

- Решение ОМСУ об утверждении Правил землепользования и застройки;

- Правила благоустройства муниципального образования;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства и архитектуры.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее заявление о выдаче градостроительного плана);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1. Администрация муниципального района «Куйбышевский район» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные

услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист администрации муниципального района «Куйбышевский район», ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист администрации муниципального района «Куйбышевский район», ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.4. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес администрации муниципального района «Куйбышевский район». Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 к административному регламенту.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации муниципального района «Куйбышевский район», ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующим за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленному в электронной форме.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги расположено в администрации муниципального района «Куйбышевский район» (каб. №27). Прием производится на рабочих местах специалистов администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника администрации муниципального района «Куйбышевский район» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуг.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкапами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Для ожидания и приема лиц - получателей муниципальной услуги, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

#### 2.11. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в администрации муниципального района «Куйбышевский район» должны быть обеспечены:

оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации муниципального района «Куйбышевский район», в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации муниципального района «Куйбышевский район» и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание администрации муниципального района «Куйбышевский район» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации муниципального района «Куйбышевский район» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами администрации муниципального района «Куйбышевский район» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица администрации муниципального района «Куйбышевский район» при приеме заявителя, на официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район», посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;



- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район», информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации муниципального района «Куйбышевский район», осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

а) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с администрацией муниципального района «Куйбышевский район» при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального района «Куйбышевский район»;

б) проверка соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Рассмотрение заявления и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» либо в МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации муниципального района «Куйбышевский район», выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. Заявление в течение рабочего дня подлежит регистрации.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, в течение **1 рабочего дня**, следующего за днем регистрации.

3.2.4. Специалист администрации муниципального района «Куйбышевский район» в день поступления заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3. Проверка соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом администрации муниципального района «Куйбышевский район».

3.3.2. После получения документов специалист администрации муниципального района «Куйбышевский район» в течение **6 рабочих дней**, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.3.3. Администрация муниципального района «Куйбышевский район» **в течение 6 рабочих дней** готовит градостроительный план земельного участка (в 3 экземплярах).

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет заказным письмом с уведомлением градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах. Срок исполнения - **1 рабочий день**.

3.3.5. В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг указанное уведомление направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.3.6. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Взаимодействие администрации муниципального района «Куйбышевский район» с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Должностные лица администрации муниципального района «Куйбышевский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации муниципального района «Куйбышевский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального района «Куйбышевский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район» проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения

выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Куйбышевский район» и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального района «Куйбышевский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации муниципального района «Куйбышевский район» муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации муниципального района «Куйбышевский район», должностных лиц администрации муниципального района «Куйбышевский район»;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации муниципального района «Куйбышевский район» и администрацией муниципального района «Куйбышевский район» прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Куйбышевский район», принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу администрации муниципального района «Куйбышевский район» и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Куйбышевский район», должностного лица администрации муниципального района «Куйбышевский район», муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента по номерам телефонов администрации муниципального района «Куйбышевский район», размещенным на официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район» и на информационных стендах.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

5.4.2. Заявитель имеет право обратиться с предложением, заявлением или обращением (жалобой) лично (устно), в письменной форме, в форме электронного сообщения по адресам (электронной почты), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Куйбышевский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления почтового отправления.

5.4.3. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни администрации муниципального района «Куйбышевский район». Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонному номеру (48457) 2-13-35, а также путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема.

5.4.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заявителю ответа на обращение;

примененных мер ответственности к допустившему нарушение должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) или решения, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Куйбышевский 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 муниципального района «Куйбышевский район», должностного лица администрации муниципального района «Куйбышевский район» 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.

5.5.2. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района «Куйбышевский район», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) и случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

обращение (жалоба), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального района «Куйбышевский район» вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Куйбышевский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Куйбышевский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение по осуществлению действий по исполнению муниципальной услуги в отношении заинтересованного лица и о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обращения заявителя и иных заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращения вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то жалоба может быть направлена в судебные органы.

5.10. Заявитель вправе на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона (48457) 2-13-35.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.1 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Главе администрации  
муниципального района «Куйбышевский район»  
С.Н. Макридову

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица или наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_  
-застройщика), планирующего осуществлять строительство  
\_\_\_\_\_  
или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации физического лица или ИНН; юридический и  
\_\_\_\_\_  
почтовый адреса; ФИО руководителя; телефон юридического лица  
\_\_\_\_\_  
телефон

### Заявление

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка (кадастровый номер  
\_\_\_\_\_), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес  
\_\_\_\_\_  
земельного участка)  
для целей \_\_\_\_\_  
(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план –  
\_\_\_\_\_  
строительство, реконструкция, капитальный ремонт)  
(указывается предполагаемый вид использования)

Даю свое согласие на обработку, использование, транзакцию, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с целью получения данной муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. №152–ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Блок-схема  
Процедуры предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана земельного участка"

