



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения «Деревня Ястребовка»  
Ферзиковского района  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 июля 2016 года

№ 52

д. Ястребовка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в сельском поселении «Деревня Ястребовка»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 28 ноября 2011 №534 и «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Ферзиковский район», Соглашением о передаче органом местного самоуправления муниципального района органу местного самоуправления поселения осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения от 15 ноября 2015 года, Соглашением об изменении соглашения о передаче органом местного самоуправления муниципального района органу местного самоуправления поселения осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения от 06 апреля 2016 года администрация (исполнительно – распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Ястребовка» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в сельском поселении «Деревня Ястребовка» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «Деревня Ястребовка» от 04 декабря 2012 года №112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в сельском поселении «Деревня Ястребовка».
3. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».
4. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка».

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка в виде отдельного документа»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – регламент) разработан в целях ликвидации административных барьеров в строительстве, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа на территории администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка» (далее-администрация) применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

**1.2 Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностным лицом;
- телефонной, почтовой и электронной связи;
- информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;
- средств массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона:

Администрация сельского поселения располагается по адресу по адресу:  
248008, Калужская область, Ферзиковский район, д. Ястребовка, д.4,  
телефон 8 (48437)32-666.

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

## ГРАФИК

### приема граждан в администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка» Ферзиковского района Калужской области

Должность	Ф.И.О.	Дни приема	Время приема
Глава администрации	Яшин Алексей Владимирович	Понедельник-среда	с 9 до 13 часов
Ведущий специалист администрации	Душуткина Наталья Васильевна	Вторник-четверг	с 9 до 13 часов

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Яшин Алексей Владимирович	8 (48437) 32-666
2	Душуткина Наталья Васильевна	8 (48437) 32-666

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Администрация сельского поселения «Деревня Ястребовка»: 248008 Калужская область, Ферзиковский район, д. Ястребовка, д. 4, тел. (48437) 32-666.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа физическое или юридическое лицо подает в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня поступления и регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги допущена опечатка и (или) ошибка она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №191-ФЗ;

3) Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

4) Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

5) Правилами землепользования и застройки сельского поселения «Деревня Ястребовка»;

6) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г. №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка должны самостоятельно представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

Заявитель вправе представить:

цветную копию топоосновы для проектирования, подготовленную на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

2.6.2. Запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц признанных, в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего пункта могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 40 минут.

2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо специалист использует бейдж, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги

2.16 Требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. С момента получения Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех

административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (оказания услуги), не может составлять более 30 дней.

3.3. Основанием для исполнения муниципальной функции (оказания услуги) является письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес Администрации с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной функции, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.4. Заявление с приложением комплекта документов предоставляется лично уполномоченным лицом заявителя либо направляется по почте.

3.5. При личном предоставлении (получении) документов заявители имеют право предоставления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи в том числе).

3.6. Должностное лицо Администрации, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.7. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.8. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующие пометки на заявлении.

3.9. В течении одного рабочего дня с момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.10. Должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за рассмотрение документов о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.11. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.10 Административного регламента, считаются не представленными.

3.12. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет градостроительный план земельного участка в порядке, установленном Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», проект постановления об утверждении градостроительного плана.

3.13. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка представляется главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за 2 дня до

истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.14. Утвержденный Администрацией градостроительный план земельного участка, выдается уполномоченному лицу заявителя (направляется заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

3.15. После издания постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка градостроительный план регистрируется и выдается физическому лицу или юридическому лицу или его представителю.

#### **Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции (оказания услуги), должностными лицами администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресу: Администрация сельского поселения «Деревня Ястребовка»: 248008 Калужская область, Ферзиковский район, д. Ястребовка, д.4, тел. (48437) 32-666.

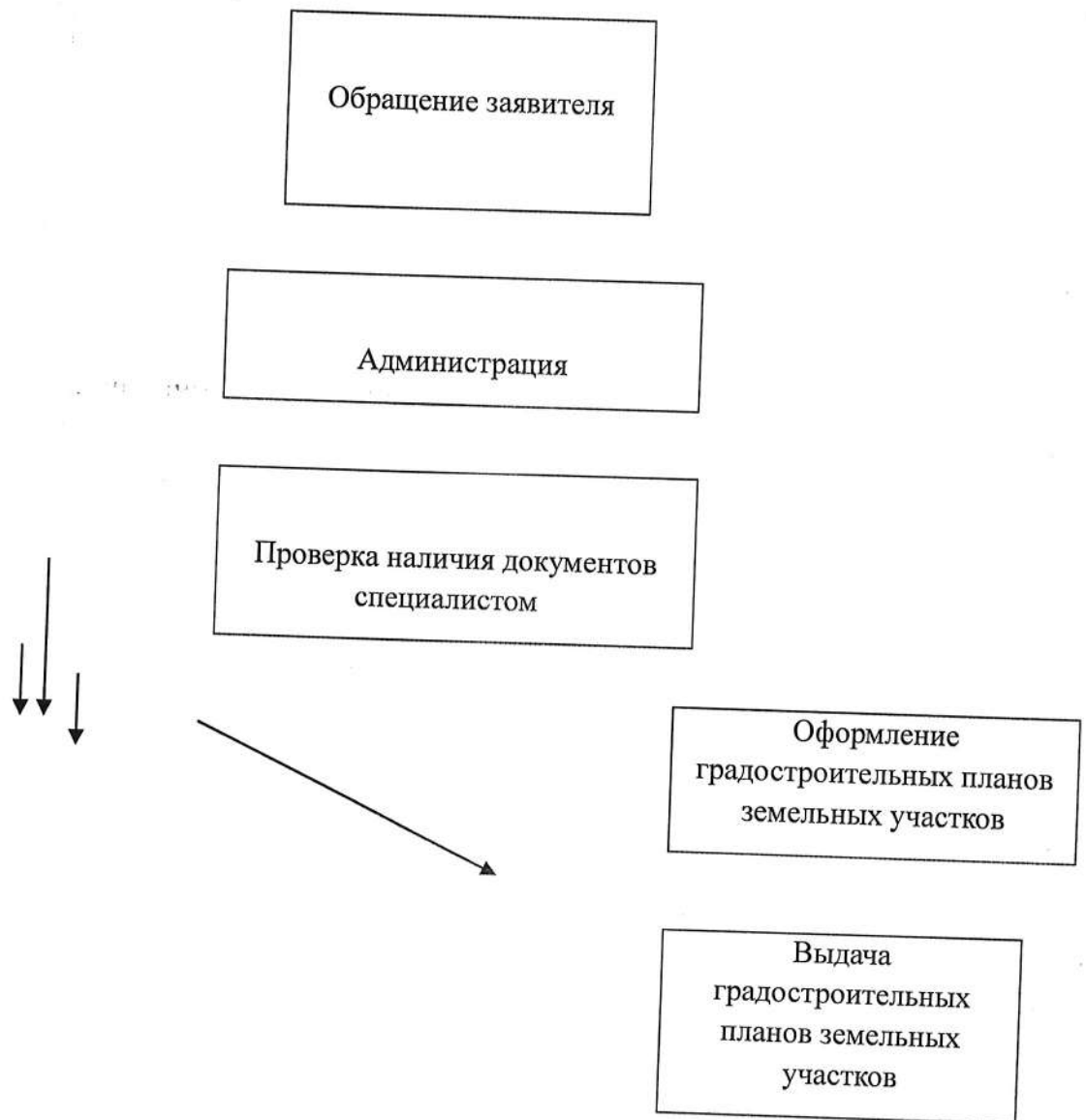
5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного  
участка в виде отдельного документа»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного  
участков в виде отдельного документа»**





Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного  
участка в виде отдельного документа»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
(В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность уполномоченного лица)

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_  
(далее -  
заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,

ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде  
отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством  
РФ, для целей \_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет  
заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)