



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2022

с. Краснотуранск

№ 427-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Рассмотрев предписание № 3 об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности от 13.01.2022, вынесенное Службой по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741-п «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», постановлением администрации Краснотуранского района № 647-п от 16.11.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) руководствуясь ст. 40,43 Устава Краснотуранского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 03.08.2017 № 522-п (в редакции постановления от 30.04.2020 № 244-п) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Определить МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» как орган, осуществляющий подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков на территории Краснотуранского района.

4. Данное постановление подлежит официальному опубликованию в печатном СМИ, электронном СМИ «Краснотуранский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Краснотуранского района в сети Интернет.



2

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района Е.Г. Вакенгут.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района



О.В. Ванева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Краснотуранского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» включает выдачу градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Краснотуранского района, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

1.2. Получателем муниципальной услуги является:

правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

Орган местного самоуправления в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю, иному лицу в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга и прием заявлений на предоставление такой услуги осуществляется органом местного самоуправления либо юридическим лицом, уполномоченным на это в соответствии с правовыми

4

актами муниципального образования в лице МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района»:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

адрес: с. Краснотуранск, ул. К-Маркса, 14.

Приемная администрации Краснотуранского района: телефон: 2-12-26

Электронный адрес: [krasnotur@krasmail.ru](mailto:krasnotur@krasmail.ru)

МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района»: телефон: 2-30-14.

Электронный адрес: [osa2422@bk.ru](mailto:osa2422@bk.ru)

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения градостроительных планов для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

Краснотуранский пункт приема, выдачи документов филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Красноярскому краю.

Место нахождения: 663660, с. Краснотуранск, ул. Ленина, 59, каб.214.

Время приема посетителей: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 16.00.

Адрес эл. почты: [fgu2422@24.kadastr.ru](mailto:fgu2422@24.kadastr.ru)

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Краснотуранского района осуществляется специалистами МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» путем:

- непосредственного общения специалистов с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

1.3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование в администрации района осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Непосредственно услуга предоставляется специалистами МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;  
- отказ заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 3).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течении не более четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги: в течение 1 рабочего дня после подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

3) Устав Краснотуранского района.

2.6. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленное по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) если сведения о границах такого участка отсутствуют в органах государственного кадастрового учета;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) утвержденную схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Заявитель представляет в администрацию района документы, в виде оригиналов, или в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.1. Документы, запрашиваемые специалистом МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копии технических планов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка; копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

3) запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением электроснабжения).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия из управления Росреестра:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, отдел запрашивает такие документы в управлении Росреестра в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обнаружение ошибок и несоответствий в предоставленных или полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов;

- обращение лиц, не являющихся правообладателем земельного участка,

- либо лиц, обращающихся в случаях, не предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если земельный участок для размещения объектов

8

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);

- отсутствие документации по планировке территории в случаях, предусмотренных законодательством (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 Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории, в случае обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации)

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана;
- 2) проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана;
- 3) подготовка технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.16. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Центральный вход в здание, в котором располагается МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района», оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование учреждения. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обратиться к дежурному вахтеру для вызова специалиста МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».



Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием названия соответствующего учреждения, номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи градостроительных планов земельных участков и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.17. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией Краснотуранского района включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- подготовка, и выдача градостроительного плана земельного участка;
- регистрация градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в администрацию района или направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения, а также способами, предусмотренными в части 5 статьи 57.3 Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Специалист, принявший заявление, передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. После регистрации заявление, уведомление поступает для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Специалист учреждения осуществляет подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, регистрирует градостроительный план земельного участка, подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.2.4. После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие специалистом учреждения документов для дальнейшей работы.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Специалист учреждения после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов в течение семи дней осуществляет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

11

2) направляет запрос на получение документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента; в течение двух дней 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 орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса. 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;

3) подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

4) подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

3.3.2. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя администрацией Краснотуранского района запрашиваются сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в управление Росреестра, путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о представлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1- 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

2

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 Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственно информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации 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.

При наличии представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов градостроительному регламенту (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента) и разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, специалист МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» в течение двадцати рабочих дней предоставляет градостроительный план земельного участка.

#### 3.4.2. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

Регистрация градостроительных планов земельных участков производится специалистом МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

#### 3.4.3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Вручение оригинала градостроительного плана земельного участка заявителю либо его представителю осуществляется специалистом МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района». Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных заявителем для получения градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остаются в администрации района, а подлинники возвращаются заявителю. Из копий документов формируется дело на земельный участок, предназначенный для строительства, подлежащее постоянному хранению в архиве специалистов МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района».

3.5. Подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента, несоответствии представленных документов градостроительному регламенту (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента) и разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, специалист МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» в течение двадцати рабочих дней оформляет отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Отказ оформляется письмом, подписывается главой администрации Краснотуранского района (лицом, его замещающим), регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.6. Блок-схема выдачи градостроительных планов земельных участков приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.7.1. Оформление градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Два экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок, предназначенный для строительства в архив главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства администрации района.

В тексте градостроительного плана не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными

14

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим вопросы строительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района», осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится директором МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» в форме плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района», принимающими участие в реализации положений настоящего административного регламента, в целях обеспечения проверок выданных градостроительных планов земельных участков, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заявителей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района», принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок директор МКУ «Служба заказчика Краснотуранского района» дает указания по устранению выявленных нарушений. Проверки осуществляются по мере выдачи градостроительных планов земельных участков. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации Краснотуранского района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 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. Жалоба, поступившая в администрацию Краснотуранского района, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Краснотуранского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



12

Приложение № 1 к Административному Регламенту

Главе Краснотуранского района

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование;

\_\_\_\_\_  
(физических лиц - фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного  
участка (в виде отдельного документа)

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

\_\_\_\_\_  
(целевое использование участка)

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующий адрес:

\_\_\_\_\_  
Вид права, на котором используется земельный участок:

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

Кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов  
несет заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

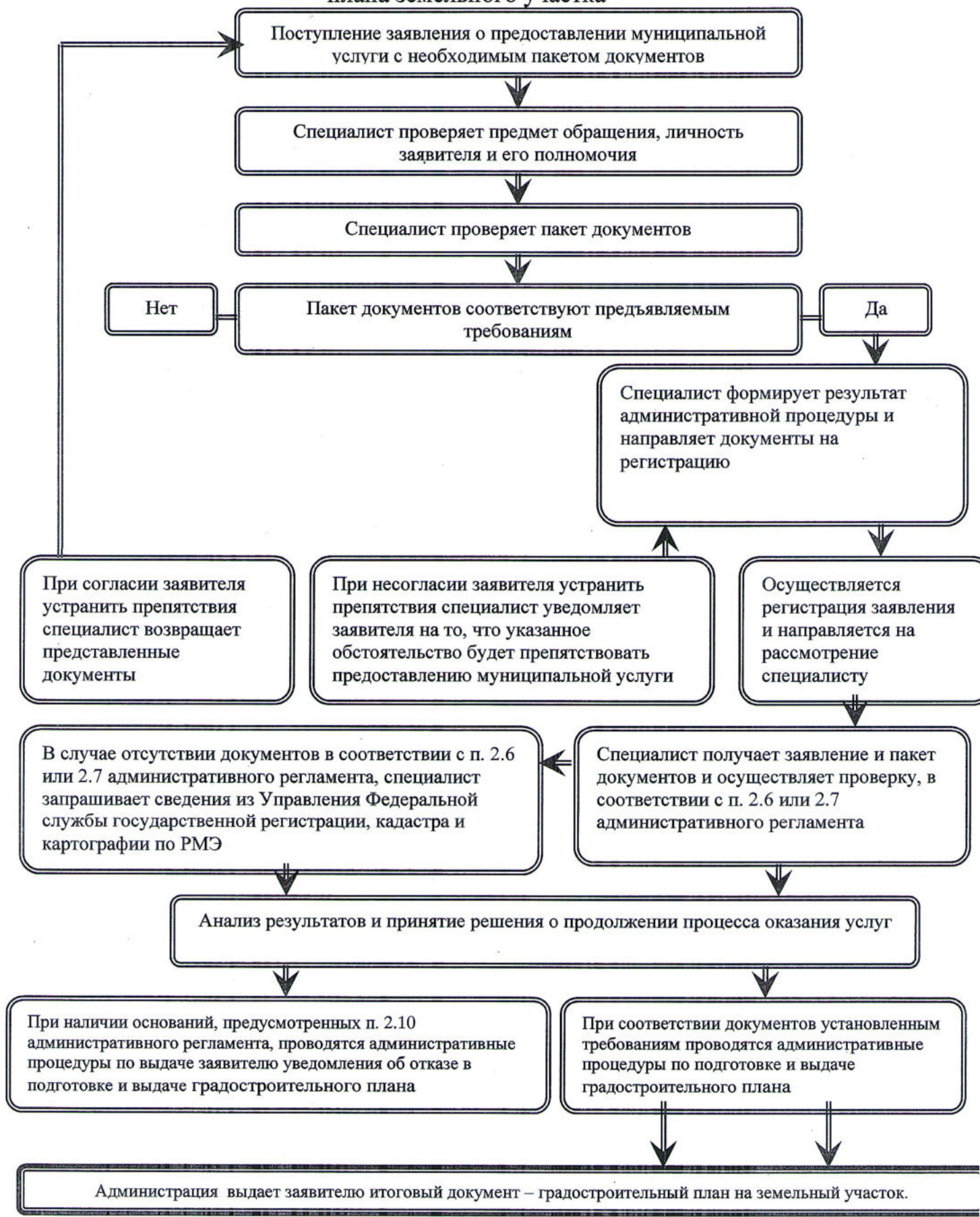
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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



Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист проверяет предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет пакет документов

Нет

Пакет документов соответствуют предъявляемым требованиям

Да

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет документы на регистрацию

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист уведомляет заявителя на то, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги

Осуществляется регистрация заявления и направляется на рассмотрение специалисту

В случае отсутствия документов в соответствии с п. 2.6 или 2.7 административного регламента, специалист запрашивает сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РМЭ

Специалист получает заявление и пакет документов и осуществляет проверку, в соответствии с п. 2.6 или 2.7 административного регламента

Анализ результатов и принятие решения о продолжении процесса оказания услуг

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 административного регламента, проводятся административные процедуры по выдаче заявителю уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана

При соответствии документов установленным требованиям проводятся административные процедуры по подготовке и выдаче градостроительного плана

Администрация выдает заявителю итоговый документ – градостроительный план на земельный участок.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА**

Администрацией Краснотуранского района рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

полученные « \_\_\_\_\_ » " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава администрации района « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.