УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 20.02.2020 г. № 138, в ред.
постановления от 24.12.2021 № 1401, в
ред. постановления от 08.06.2022 №637

Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Прионежского муниципального района (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Прионежского муниципального района.

1.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и режим работы отдела архитектуры и управления земельными ресурсами (далее - отдел) Администрации: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. № 215, 216, 217, 218, 219, 226.

Место нахождения и режим работы специалистов отдела: каб. № 215, 216, 217, 218, 219, 226 Часы работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей по предварительной записи: в понедельник с 14.00 до 17.15 часов.

Контактные телефоны специалистов отдела: 8-900-463-00-96, 8-900-463-00-92, 8-900-463-00-91, 8-900-463-00-95, 8-900-460-70-18, 8-900-464-27-75.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Прионежского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

1.4.3. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в ходе личного приема по предварительной записи, с использованием средств телефонной связи.

1.4.4. Специалист отдела, ответственный за информирование, устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.4.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

1.4.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, является отдел.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Правилами землепользования и застройки соответствующих сельских поселений.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (по установленной форме);

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в форме письма).

2.5. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателем земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также их уполномоченные в установленном порядке представители (далее - заявители).

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет не более 15 минут.

2.9. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется по адресу:

185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. 216, тел. 8-900-463-00-96.

Время выдачи: в понедельник - с 14.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении № 1, и копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.11. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.12. Основания для отказа в приеме документов.

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов.

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

2.13.1. обращение ненадлежащего лица (физического и юридического лица, не являющегося правообладателем земельного участка, иного лица в случае, не предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.13.2. отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

2.13.3. границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудовано информационными стендами, стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

2.15.2. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.17.1. Предоставление услуги может осуществляться с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: https://uslugi.karelia.ru/ или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru/ (далее – Портал).

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Портала необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале или, если Вы уже зарегистрированы, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);
- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую Вам услугу;
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);
- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);
- отправить заявление с прикрепленными файлами;
- отслеживать прохождение заявления.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя будет отражаться следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в отдел,
- получение сопроводительного письма с заявлением из Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в адрес отдела;
- поступление заявления в адрес отдела, направленного посредством почтового отправления;

3.3.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в отдел либо в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю (кроме согласия других собственников объектов недвижимости);

3.3.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела.

3.3.5. Заявление принимается специалистом отдела управления делами, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции, в кабинете 317. Заявление проходит регистрацию и обработку в установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации порядке, после чего передается специалисту отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным

действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.12. Административного регламента, специалист отдела управления делами, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7. Специалист отдела управления делами, ответственный за регистрацию и отправку корреспонденции документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и приложенных нему документов либо возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Администрацию.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов, с целью получения информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Уполномоченный специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы о предоставлении сведений из единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих документах на земельный участок и объекты капитального строительства; координатах земельного участка; параметрах существующих на земельном участке объектах капитального строительства.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Подготовка, регистрация градостроительного плана земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа заявителю.

3.5.1. Специалист отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.5.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта соответствующего решения в форме постановления Администрации о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации.

3.5.4. Решение в форме постановления Администрации Прионежского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка в день его подписания Главой Администрации передается на регистрацию в отдел управления делами Администрации, регистрируется в день поступления и передается специалисту отдела, осуществившему его подготовку для выдачи заявителю.

3.5.5. Выдача градостроительного плана земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по выдаче градостроительного плана земельного участка обеспечивается специалистами отдела.

3.5.6. Градостроительный план готовится в 3 экземплярах по форме, утвержденной приложением № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.5.7. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдаются заявителю, второй на бумажном носителе хранится в архиве отдела и третий - в отделе управления делами.

3.5.8. Специалист отдела в электронном виде ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется

начальником отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста отдела, иного должностного лица Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста отдела, иного муниципального служащего Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

5.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района и Административным регламентом;

5.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

5.3.7. отказа Администрации или специалиста отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района и Административным регламентом;

5.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, а также в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Прионежского муниципального района.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. 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;

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

5.7.4. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке.

6. Временные положения.

6.1. В 2022 году согласно пункту 6 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» срок подготовки, регистрации градостроительного плана на смежные земельные участки и его выдачи заявителю составляет 10 рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

В Администрацию_____
(наименование муниципального образования)
От _____
(ФИО заявителя – физического лица, серия, номер документа, удостоверяющего
_____
личность заявителя, дата выдачи, орган, выдавший документ, адрес места
_____
проживания, тел./факс.; наименование заявителя - юридического лица,
_____
ИНН, юридический адрес, код ОКПО, тел./факс)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка для
_____
(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)
_____
(объект капитального строительства)

1.Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):

_____
(область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

_____
(название, номер, дата)
_____

1.4. Площадь земельного участка:_____ кв.м.

1.5. Кадастровый номер:_____

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

2.1. Назначение объекта капитального строительства:

_____

2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер:_____

2.3.Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:

_____
(дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:

_____

(название, номер, дата)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Настоящим даю свое согласие Администрации

_____

на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

Настоящее согласие действует в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
Последовательность административных процедур
предоставления муниципальной услуги

Прием заявления.
Проверка правильности заявления.

не соответствует требованиям

Отказ в принятии документов для рассмотрения

соответствует требованиям

Регистрация заявления.

не соответствует требованиям

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствует требованиям

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Оформление и выдача градостроительного плана земельного участка