

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 22.06.2016

№ 298

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (А.В. Трубицин) разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Калининой Т.В.) обнародовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района

Я.А.Феньков

Утвержден:  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Лиманский район»  
от 22.06.2016 № 298

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЛИМАНСКИЙ РАЙОН" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования "Лиманский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – федеральный, региональный портал), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc.astrobl.ru>

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Героев, 115;

график работы администрации: понедельник — пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные суббота — воскресенье;

телефон для получения справок и консультаций: 8(85147) 2-34-61;

факс: 8(85147)2-18-98;

адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:  
<http://liman.astrobl.ru>;

адрес электронной почты: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru); [lim\\_arh@mail.ru](mailto:lim_arh@mail.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения и графике работы Лиманского филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

адрес: 46410, Астраханская область, Лиманский район, п.Лиман, ул.Электрическая, 1;

график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00; четверг с 08.00 до 19.30 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва на обед;

справочные телефоны: 9(85147)266740;

- информация о местонахождении и графике работы Лиманского отдела Управления Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Астраханской области, Лиманский отдел:

адрес: 416410, п. Лиман, ул. Ленина, 36;

справочные телефоны: 8(85147) 2-14-66, 2-21-06;

график работы: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 08.00 до 15.45, выходные - понедельник, воскресенье.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела капитального строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее — должностные лица отдела строительства), ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

Должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, МФЦ, об адресах единого портала и регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в

электронной форме, в том числе через единый или региональные порталы, а также с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, УЭК;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц отдела строительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ в сети «Интернет» региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещенных в здании администрации, МФЦ.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела строительства, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.6. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов

земельных участков".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лиманский район» при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела строительства, сотрудники МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации, МФЦ со следующими органами:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие эксплуатацию иной инженерно-технического обеспечения;

- организации, осуществляющие техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления заявителю градостроительного плана почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо до даты вручения указанного документа заявителю лично и включает в себя:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 3 дней;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 рабочих дней;

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка – не более 2 дней.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.



2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Лиманский район»:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2; 2014, № 15, ст.1691; № 31, ст.4398

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N 1, ст. 21; 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 21; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3442; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, N 21, ст. 2455; 2007, N 31, ст. 4012; 2007, N 45, ст. 5417; 2007, N 46, ст. 5553; 2007, N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; 2008, N 20, ст. 2260; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3604; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; 2009, N 29, ст. 3601; 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст.4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 29, ст. 4291; № 30(ч.1), ст. 4563; № 30(ч.1), ст. 4572; № 30(ч.1), ст. 4590; № 30(ч.1), ст. 4591; № 30(ч.1), ст. 4594; № 30 (ч.1), ст. 4605; № 49 (ч.1), ст. 7015; № 49 (ч.1), ст. 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч.1), ст. 7614; № 53 (ч.1), ст. 7643; № 53(ч.1), ст. 7619; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651,ст. 1663;N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477, ст. 3480;N 30 (Часть I), ст. 4040, ст.4080;N 43, ст. 5452;N 52 (часть I), ст. 6961,ст. 6983; 2014,N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (часть I), ст. 3377,ст. 3386, ст.3387; N 30 (Часть I), ст. 4218, ст.4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 43, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (часть I), ст. 9, ст.38, ст.86; N 17 (часть IV), ст. 2477; N 27, ст. 3967;

N 29 (часть I), ст. 4339; N 29 (часть I), ст.4342; N 29 (часть I), ст.4378; № 29 (часть I) ст.4389; № 48 (часть 1), ст.6705; 2016, № 1 (часть 1), ст.22; № 1 (часть 1), ст.79

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700. 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 41, ст. 3993; 2004, N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; 2005, N 10, ст. 763; 2005, N 30 (ч. II), ст. 3122; 2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; 2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 27, ст. 2880; 2006, N 27, ст. 2881; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3453; 2006, N 43, ст. 4412; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 50, ст. 5282; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 24; 2007, N 10, ст. 1148; 2007, N 21, ст. 2455; 2007, N 26, ст. 3075; 2007, N 31, ст. 4009; 2007, N 45, ст. 5417; 2007, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; 2008, N 20, ст. 2253; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19; 2009, N 11, ст. 1261; 2009, N 29, ст. 3582; 2009, N 29, ст. 3601; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 30, ст.3998; 2011, № 1, ст. 47; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30(ч.1), ст. 4562; № 30 (ч.1), ст. 4563; № 30(ч.1), ст. 4567; № 30(ч.1), ст. 4590; № 30(ч.1), ст. 4594; № 30 (с.1),ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч.1), ст. 7027; № 49 (ч.1), ст. 7043; № 50, ст. 7343; № 50, ст. 7359; № 50, ст. 7365;

№ 50, ст. 7366; № 51, ст. 7446; № 51, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч.1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; N 14, ст. 1663; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440; N 27, ст. 3477; N 30 (Часть I), ст. 4080; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6971, ст. 6976, ст.7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 11; ст.38; ст.40; ст.52; N 10, ст. 1418; N 17 (часть IV), ст. 2477; N 27. ст. 3997; N 29 (часть I), ст. 4339; 4359; 4378; N41 (часть II), ст. 5631 № 48 (часть1), ст.6723; 2016, № 1 (часть1), ст.80;

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravj.lov.ru>, 2016);

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3; N 1, ст. 17; N 17 (1 ч.), ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48 (2 ч.), ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6418; N 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (Часть I), ст. 4072; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 9, ст.38; ст.72; N10, ст.1418; N24, ст.3369;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; (Собрание законодательства Российской Федерации , 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19; 2009, N 19, ст. 2283; 2009, N 29, ст. 3582; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6410; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30 (ч.1), ст. 4563; № 30(ч.1), ст. 4594; N 30 (ч. 1), ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7024; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866, N 30 (Часть I), ст. 4083; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 43, ст. 5799, ст. 5802; N 45, ст. 6145; N 52 (часть I), ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 39; N 9, ст. 1193; N14, ст.2019; N 27, ст. 3975; ст.3997; N29 (часть I), ст.4339; ст. 4359; ст.4370; ст.4385; 2016, № 1 (часть 1), ст.11; № 1 (часть1), ст.51; № 1 (часть 1), ст.42; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravj.lov.ru>, 2016);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; N 1 (часть 1), ст. 12; N 1 (часть 1), ст. 17; N 1 (часть 1), ст. 25; N 1 (часть 1), ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; N 30 (ч. 1), ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; N 1, ст. 10; N 1, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; N 31 (1 ч.), ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, N



15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4595; N 30 (ч. 1), ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015; 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596; N 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; N 19, ст. 2329; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3468; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, N 14, ст. 1562; N 26 (часть I), ст. 3371, ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; N 40 (Часть II), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (часть I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (часть I), ст. 7, ст. 9; N 6, ст. 886; N 10, ст. 1393; N 13, ст. 1807; N 27, ст. 3978; ст. 3995; N 41 (часть II), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (часть 1), ст. 6724; 2016, № 1 (часть 1), ст. 66; № 1 (часть 1), ст. 67; № 7, ст. 905);

■ Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; N 33 (часть I), ст. 3426; N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (ч. 1), ст. 3410; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460; N 27, ст. 3475; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52 (часть I), ст. 6986; 2014, N 26 (часть I), ст. 3406; N 30 (Часть I), ст. 4268; N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967; N 48 (часть I), ст. 6724; 2016, N 1 (часть I), ст. 19);

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; № 45, ст. 6206);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (часть I), ст. 4342; № 29 (часть 1) ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

- Федеральным **законом** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870; N 51, ст. 6686; N 52 (часть I), ст.

6961; 2014, № 45, ст.6141; № 49 (часть XI), ст.6928; 2015, № 48 (часть I), ст.6723; 2016, № 11, ст.1493);

- Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст.3477; 2014, N 26 (часть I), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст.65);

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31(ч. 1), ст. 3451, 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, N 4173; 4196; N 49, ст. 6409, 2011, N 23, ст. 3263; N 31, N 4101; 2013, N 14, ст. 1651; N 30 (Часть I), ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30 (Часть I), ст. 4217); N30 (часть I), ст. 4243);

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31(ч. 1), ст. 3448, 2010, N 31, ст. 4196, 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. 1), N 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52 (часть I), ст. 6961, ст.6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30 (Часть I), ст. 4223; ст. 4243; N 48, ст. 6645; N 1 (Часть I), ст.84, 2015, № 27, ст.3979; № 29 (часть 1), ст.4389; № 29 (часть 1), ст.4390;

- Федеральным **законом** от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 17, N 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17, N 27, ст. 2881, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455, N 49, ст. 6071, N 50, ст. 6237; 2008, N 20 ст. 2251, N 20, ст. 2260, N 29 (часть 1), ст. 3418, N 30 (часть 1), ст. 3604, N 30 (часть 2), ст. 3616, N 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52 (часть 1), ст. 6419, ст. 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30 (ч. 1), ст. 4563; 4594; 2012, N 26, ст. 3446, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30 (Часть I), ст. 4072; N 52 (часть I), ст. 6976; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 9, ст.38; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N17 (часть IV), ст. 2477; N 27, ст. 3951; N 29 (часть I), ст.4347; № 29 (часть 1), ст.4376; 2016, № 1 (часть 1), ст.22);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (часть II), ст. 283; N 8, ст. 1175);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N27; N3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст.6596);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- **Приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122 от 08.06.2011)

- **Постановлением** Правительства Астраханской области от 30.09.2010г. № 425-П «О порядке доступа и выдачи информации по объектам жилищного фонда из архива Астраханского филиала ФГУП «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области), № 43 07.10.2010);

- Уставом муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 05.04.2014, № 36 (9738); от 10.03.2015 №26 (9876).

- постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011 № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Лиманский вестник», 11.08.2011, № 143(9143); от 23.10.2012г. № 122(5522); от 13.06.2013, №65 (9610).

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

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги(приложение № 2 к административному регламенту);

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственному желанию представить следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- технический паспорт или технический план объекта недвижимости;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Порядок обращения в администрацию, МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику МФЦ:

- лично при посещении администрации, МФЦ;
- по почте;
- посредством регионального или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Обязанность подтверждения факта направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Идентификация заявителя на едином, региональном порталах может производиться, в том числе, с использованием УЭК.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы:

заявление указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  
документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалификационной электронной подписью).

В случае личного обращения представляются копии и оригиналы.

В случае обращения по почте представляются копии, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику МФЦ в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ, указанным в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени физического лица (если заявителем является физическое лицо), фамилии, имени, ИНН (если заявителем является индивидуальный предприниматель, наименования, ОГРН или ИНН Юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), места регистрации либо места фактического проживания (нахождения), кадастрового номера земельного участка;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие земельного участка требованиям, установленным ч.1 ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации, МФЦ.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела строительства, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц отдела строительства, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела строительства, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://liman.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.



2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, а также с использованием УЭК, в порядке, установленном пунктом 2.8 административного регламента. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 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. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу отдела строительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре;
- обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.

Заявление, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, передается в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя.

В случае поступления заявления по почте должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- вскрывает конверт;
- обеспечивает регистрацию представленного заявителем заявления в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.

Заявление, направленное в МФЦ по почте, передается в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный и единый портал, должностное лицо отдела строительства, сотрудник МФЦ:

- распечатывает поступившее заявление;
- обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.

Заявление, принятое от заявителя сотрудником МФЦ в электронной форме передается в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу отдела строительства на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет состав сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в приеме заявления способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

через сотрудника МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие в составе заявления информации и документов необходимых для включения в состав градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 3 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия информации и документов, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела строительства организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

В случае наличия всей информации, необходимой для включения в состав градостроительного плана земельного участка, должностное лицо отдела строительства подготавливает градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», и проект постановления об отклонении градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия в составе заявления документов, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела строительства направляет запрос в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости, о предоставлении сведений об объектах технического учета в виде технического паспорта или технического плана объекта недвижимости.

В случае отсутствия в составе заявления информации, предусмотренной абзацем пятым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела строительства направляет запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении информации о технических условиях подключения (технологического присоединения)

объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При получении ответов на запросы должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие заявления и полученной информации требованиям части 1 ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:

  - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

  - почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

  - через сотрудника МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо отдела строительства:

- готовит градостроительный план земельного участка, по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», с включением в его состав имеющейся информации, и проект постановления администрации муниципального образования «Лиманский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка готовится в 4-х экземплярах: 2 экземпляра для заявителя, один экземпляр хранится в делах администрации муниципального образования «Лиманский район», один передается для включения в состав документации информационной системы градостроительной деятельности;

- обеспечивает согласование проекта постановления об утверждении градостроительного плана с должностными лицами администрации;

- направляет проект постановления на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования «Лиманский район».

Глава муниципального образования «Лиманский район» рассматривает постановление и принимает решение об утверждении градостроительного плана путем подписания постановления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

#### 3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие документов, содержащих сведения, необходимые для включения в состав градостроительного плана земельного участка.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- кадастровую выписку о земельном участке;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Результатом данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

#### 3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и два экземпляра градостроительного плана способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении документов;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- через сотрудника МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу документов лично и берет с заявителя расписку о получении, либо почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления документов, постановление и градостроительный план направляются по почте с уведомлением о вручении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и двух экземпляров градостроительного плана.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела капитального строительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- выдачу градостроительного плана.

Сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за прием и регистрацию заявления;

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела строительства.

Периодичность проведения проверок, полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации муниципального образования «Лиманский район».

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

4.4. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной услуги.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела строительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги,



сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела строительства при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://liman.astrobl.ru>), МФЦ, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Лиманский район», жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Лиманский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416410, п. Лиман, ул. Героев, 115.

Адрес электронной почты администрации: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru)

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl>;

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru);

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и инди-

видуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

БЛОК-СХЕМА



прохождения административных процедур градостроительных планов земельных участков



Приложение № 2  
к административному регламенту  
(рекомендуемая форма)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя, отчество (при наличии), если заявитель юридическое лицо: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

(место регистрации физ. лица, юр. адрес юр. лица)

(место фактического проживания физ. лица, фактического нахождения юр. лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, факс)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город/населенный пункт, улица, проспект, пер. и т.д.)

**На земельном участке планируется строительство объекта** \_\_\_\_\_

(указать назначение объекта)

кадастровый номер земельного участка:

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при их наличии)

\_\_\_\_\_ (укажите реквизиты документа и кем выдан)

Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (при их наличии): инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_ технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен:

(укажите дату и кем подготовлен (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить) *в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ* (нужное подчеркнуть)

лично	(указать номер контактного телефона)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
Направить по адресу электронной почты	(указать адрес электронной почты)	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

МП

Верно: