



**Республика Бурятия**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Город Северобайкальск»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июня 2015 г.

№ 755

**г. Северобайкальск**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» на территории г.Северобайкальск

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации от 20.06.2011г. № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

П о с т а н о в л я ю

1. Считать утратившим силу Постановление от 18.06.2012 г. №807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования «город Северобайкальск».

2. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «город Северобайкальск» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка г. Северобайкальск (приложение).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании – газете «Северный Байкал».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению городским хозяйством.

Глава

К.М. Горюнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка градостроительного плана земельного участка»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; определяет формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предусматривает подготовку градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Северобайкальск».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в «Комитет по управлению городским хозяйством» администрации МО «город Северобайкальск» (далее-Комитет).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения в Комитет, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет)- через Единый портал Госуслуг.

1.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения в специалисты Комитета в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

1.7. При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.9. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет.

1.10. Ответ на письменное обращение дается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ « О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Местонахождение Комитета:

671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб.202. Контактный телефон: (30130)2-70-35.

График приема граждан следующий:

Понедельник с 8-00 до 12-00

Четверг с 8-00 до 12-00

Адрес электронной почты администрации МО «Северо-Байкальский район» [admsevbk@icm.buryatia.ru](mailto:admsevbk@icm.buryatia.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Комитет осуществляет подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка не имеется.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

К документам, направляемым в форме электронных документов, удостоверенных простой электронной подписью (согласно Постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

-каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла соответствующих количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

- информирование о ходе предоставления государственной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. А также:

- на кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;

- помещение, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями по возможности оборудуется в виде отдельного кабинета;

- место для приема получателей услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места ожидания в очереди должны быть оснащены информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы Комитета, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего прием и консультирование граждан; перечень предоставляемых услуг, образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и проверку документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, рассмотрение документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;

- запросы в соответствующих организациях документов и информации;

-подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного план земельного участка.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной «Подготовка градостроительного плана земельного участка» представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

### 3.2.1. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

### 3.2.2. Регистрация запроса заявителя – в день подачи заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами указанными в п. 2.6 настоящего регламента:

- личное обращение в Комитет;
- обращение в электронной форме через Единый портал госуслуг.

### 3.2.3. При личном обращении заявителя специалист Комитета

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

При установлении факта отсутствия документов, специалист принявший документы уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, специалист принимает документы в работу.

При несогласии заявителя устранить нарушения, специалист обращает внимание, что указанное обстоятельство является основанием для предоставления данной услуги.

В случае отсутствия документов указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов.

При обращении в Комитет при наличии всех имеющихся документов, специалист Комитета регистрирует заявление в реестр регистрации входящих документов Комитета.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал через госуслуг специалист, уполномоченный на регистрацию заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

- распечатывает документы на бумажном носителе и направляет заявителю уведомление в получении документов по адресу электронной почты, или Единый портал госуслуг.

### 3.2.4. Принятые документы направляются председателю Комитета на рассмотрение.

Председатель Комитета после рассмотрения, направляет главному специалисту отдела архитектурно-земельных отношений на проверку:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличия документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

- запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия, при поступлении ответов приобщает их к материалам заявителя для проведения проверки наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

### 3.2.5. Главный специалист отдела архитектурно-земельных отношений:

- при наличии документов выполняет градостроительный план;
- подготавливает проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и оформляет градостроительный план земельного участка;

### 3.2.8. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- уведомляет заявителя по телефону либо почтовой связью о подготовке градостроительного плана земельного участка;

- направляет уведомление о готовности градостроительного плана либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (в случае получения заявления через Единый портал);

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана.

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

4.1. Руководитель и должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.2. Руководитель Комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер руководитель Комитета обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, предоставленной должностными лицами Комитета с грубым нарушением установленных требований к организации предоставления муниципальных услуг не могут являться доказательствами нарушения заявителем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля или судом на основании заявления заявителя.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии).

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или направляется почтой;
- по электронной почте [admsevbk@icm.buryatia.ru](mailto:admsevbk@icm.buryatia.ru);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации МО «город Северобайкальск» [www.sevbk.ru](http://www.sevbk.ru);
- единый портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению руководителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы руководитель Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Комитета 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 в случаях наличия 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- оставляет жалобу без ответа в 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) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также жалоба может быть также направлена по почте и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 1.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Подготовка градостроительного плана земельного участка»

Председателю  
Комитета по управлению  
городским хозяйством  
МО «город Северобайкальск»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес по прописке)

\_\_\_\_\_

№ контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
предоставленного постановлением (распоряжением) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

**Блок-схема**  
**Административных действий при исполнении муниципальной услуги**  
**«Подготовка градостроительного плана земельного участка»**

