



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Похвистнево  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2020 № 639

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных  
участков для проектирования, строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, на основании протеста Похвистневской межрайонной прокуратуры от 21.02.2020 № 07-03-2020/98, в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа, Администрация городского округа Похвистнево

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 18.06.2019 № 640.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево Е.А. Пензин.

Глава городского округа

Е.В. Черных 24697

С.И. Попов

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от «06» 07 2020 г. № 639

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков для  
проектирования, строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют отдел архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения "Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - отдел архитектуры), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение отдела архитектуры: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11А, каб. 11

График работы отдела архитектуры (время местное):

понедельник – пятница: с 8:00 ч. до 17:00 ч.

суббота и воскресенье: выходные дни

перерыв: с 12-00 до 13-00

Справочные телефоны отдела архитектуры:

8 (84656) 2-46-97;

8 (84656) 2-11-21

Адрес электронной почты отдела архитектуры:

[otdel-arhitekturi@mail.ru](mailto:otdel-arhitekturi@mail.ru)

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д.2а

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник 8:00 - 18:00

Вторник 8:00 - 20:00

Среда 8:00 - 18:00

Четверг 8:00 - 18:00

Пятница 8:00 - 18:00

Суббота 10:00 - 16:00

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны МФЦ:

8 (84656) 2-23-33

Адрес электронной почты МФЦ:

[pohgor-mfc@yandex.ru](mailto:pohgor-mfc@yandex.ru)

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация), а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет - сайте Администрации:

<http://www.pohgor.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (Далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<https://www.gosuslugi.ru/>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее — Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) — <https://pgu.samregion.ru/>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф](http://www.мфц63.рф).

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

#### 1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя, подготовившего ответ.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся

за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно — информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

Наименование уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

отдел архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства».

В целях получения муниципальной услуги правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ, обращаются с заявлением в Администрацию. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее орган регистрации прав);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

на бумажном носителе;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131—ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно—технического обеспечения»;

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

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденный Постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27 июня 2005 г. № 52-225;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На официальном интернет - портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) документация по планировке территории, в случае если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

3) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Документами, рекомендуемыми к представлению заявителем отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Отказ или приостановление в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

2) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не являющегося его правообладателем;

4) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

5) не устранение причин для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в ранее выданном заявителю уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, согласно Приложения № 7 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок (объект недвижимого имущества) или запрета совершать определенные действия с земельным участком (объектом недвижимого имущества) до снятия ареста или запрета в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

2) поступление информации о том, что земельный участок расположен в двух и более территориальных зонах, до внесения изменения в Правила землепользования и застройки городского округа, в части отнесения земельного участка к определенной территориальной зоне.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, определено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на первом этаже здания.

Приём заявителей осуществляется в кабинете отдела архитектуры и градостроительства.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.3. и 1.3.11.

Административного регламента.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или выдача (направление) заявителю документов об отказе или приостановления в её предоставлении, согласно п. 2.10. настоящего Административного регламента.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.



3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела архитектуры, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления, с приложенными к нему документами и регистрацию его в своем журнале;

2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, регистрирует в своем журнале и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

предусмотренной пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и выдача расписки о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно Приложения №4 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй

экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации;

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие заявления (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем или направление уведомления о регистрации заявления, направленного по почте (в электронной форме).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

#### **Принем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ**

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4., 3.6. — 3.8. Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в журнале регистрации входящих документов, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме

документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов, а также  
запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей  
инженерно-технического обеспечения**

3.26. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию городского округа предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела архитектуры, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из единого государственного реестра об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в Администрации сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляет следующие действия:

- 1) на основании схем существующего и планируемого размещения

объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

3.29. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.28. Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные вопросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган, в части выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Предельный срок для ответов на запросы из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет 7 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного



нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента документов (информации, содержащейся в них).

3.34. Результатом административной процедуры является получение документов (информации), в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28. настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или  
выдача (направление) заявителю документов об отказе или  
приостановления в её предоставлении**

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных

запросов), запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) если должностным лицом не выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, регистрацию и выдачу градостроительного плана земельного участка, подписанного первым заместителем Главы городского округа (далее – уполномоченное лицо), либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был выдан градостроительный план земельного участка, то содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка.

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленные на межведомственные и иные запросы;

3) если должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, должностное

лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 6 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

4) если должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления о приостановлении в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 7 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований приостановления, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента на срок 2 месяца до устранения всех препятствий в предоставлении муниципальной услуги. Если за этот срок препятствия не будут устранены, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 6 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является соответственно направление (выдача) заявителю градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, или уведомления о

приостановлении, либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка или уведомление о приостановлении, либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе первым заместителем Главы городского округа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается первым заместителем Главы городского округа Похвистнево.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную

законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»

Главе городского округа  
Похвистнево

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или физического  
лица, адрес, телефон)

### Заявление

на выдачу градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично;
- отправить посредством почтовой связи;
- выдать в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

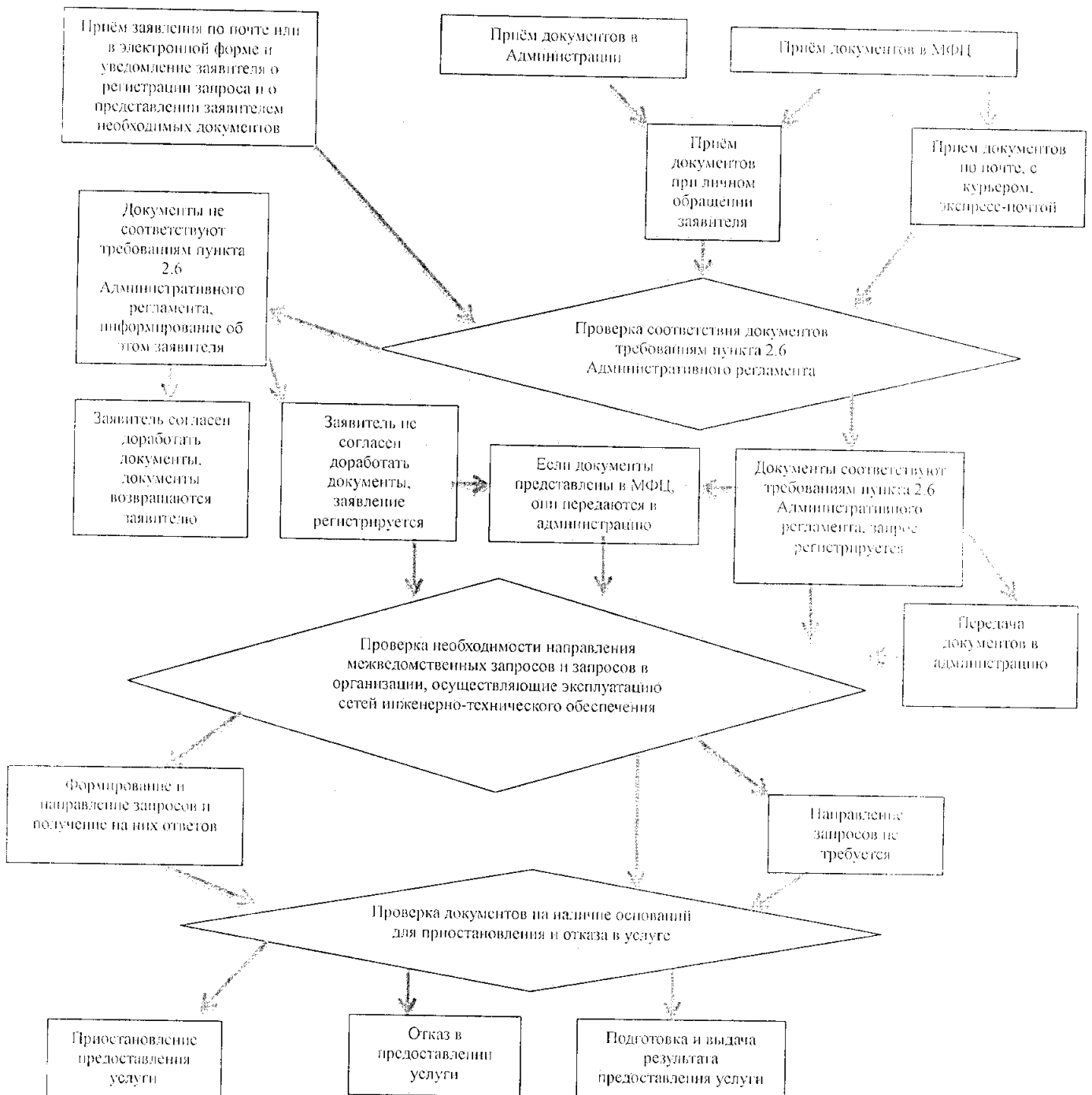
М. П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

\_\_\_\_\_  
наименование должности подписавшего лица)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского округа Похвистнево**  
**Самарской области**

446450, Самарская область,  
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16  
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
e-mail: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_   
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),  
направленного по почте (в электронной форме)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш  
адрес в электронной форме, принято

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(должность)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

Первый заместитель главы  
Городского округа Похвистнево

М.П.

\_\_\_\_\_   
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»

### Расписка

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

Дана

\_\_\_\_\_ (наименование — для заявителя \_ юридического лица,  
фамилия, имя, отчество — для заявителя А физического лица)

в том, что от него (нее) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие  
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия (подпись)  
Должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

446450, Самарская область,  
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16  
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
e-mail: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма запроса в организации,  
осуществляющие теплоснабжение  
водоснабжение, водоотведение

(наименование и почтовый адрес  
организации, осуществляющей эксплуатацию  
сетей инженерно-технического обеспечения,  
к которым планируется подключение  
объектов капитального строительства)

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно—технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству, реконструкции на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка:

*(указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка (земли)

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство, реконструкция объекта (объектов) капитального строительства.



Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: (указать месяц)  
20\_\_ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

- а) теплоснабжения;
- б) холодного водоснабжения;
- в) горячего водоснабжения;
- г) водоотведения.

Первый заместитель главы  
Городского округа Похвистнево

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского округа Похвистнево**  
**Самарской области**

446450, Самарская область,  
 г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16  
 тел: (84636) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
 e-mail: [pohgor@samtcl.ru](mailto:pohgor@samtcl.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма запроса в организации,  
 осуществляющие газоснабжение

(наименование и почтовый адрес  
 организации, осуществляющей эксплуатацию  
 сетей инженерно-технического обеспечения,  
 к которым планируется подключение  
 объектов капитального строительства)

Просим предоставить информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству, реконструкции на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство, реконструкция \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года.

Назначение использования газа \_\_\_\_\_

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>/ч.

Первый заместитель главы  
 Городского округа Похвистнево

м.п.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского округа Похвистнево**  
**Самарской области**

446450, Самарская область,  
 г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16  
 тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
 e-mail: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма запроса в организации,  
 осуществляющие  
 электроснабжение

(наименование и почтовый адрес  
 организации, осуществляющей эксплуатацию  
 сетей инженерно-технического обеспечения,  
 к которым планируется подключение  
 объектов капитального строительства)

Просим предоставить информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству, реконструкции на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка:  
 \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство, реконструкция \_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_ кВт.

Первый заместитель главы  
 Городского округа Похвистнево

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского округа Похвистнево**  
**Самарской области**

446450, Самарская область,  
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16  
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
e-mail: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_,

(наименование - для заявителя - юридического лица,  
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_ по следующему основанию  
(основаниям):

\_\_\_\_\_  
(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Первый заместитель главы**  
**Глава городского округа**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков для  
проектирования, строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Похвистнево  
Самарской области**

446450, Самарская область,  
г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16  
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
e-mail: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_,  
(наименование - для заявителя - юридического лица,  
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

приостановлено предоставление муниципальной услуги по выдаче  
градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_ по следующему основанию  
(основаниям):

\_\_\_\_\_  
(основание или основания приостановления предоставления муниципальной услуги)

на срок \_\_\_\_\_

**Первый заместитель главы  
Глава городского округа**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)