



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ	
Постановление от 15.10.2015 № 1540 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.06.2015 № 968»	1
Постановление от 15.10.2015 № 1542 «Об организации деятельности Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный»	1
Постановление от 16.10.2015 № 1547 «О внесении изменений в Состав общественного совета, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.09.2014 № 1055»	3
Постановление от 19.10.2015 № 1549 «О предоставлении в аренду земельного участка Маракову В.А.»	3
Постановление от 19.10.2015 № 1550 «О предоставлении в аренду земельного участка Горбунову С.Е.»	3
Постановление от 19.10.2015 № 1551 «О предоставлении в аренду земельных участков Трапизону М.Н.»	4
Постановление от 19.10.2015 № 1552 «О предоставлении в аренду земельных участков Фарафоновой М.В. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 05.12.2012 № 1085»	4
Постановление от 19.10.2015 № 1553 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и признании отдельных нормативных правовых актов утратившими силу»	4

### ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 15.10.2015 № 1540

#### **О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.06.2015 № 968**

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. В постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.06.2015 № 968 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный» внести следующие изменения:

слова и цифры «, зона садов и дачных участков (Д-1)» заменить словами и цифрами «, зона усадебной застройки 1-3 этажа (Ж-2)».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 23.06.2015.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 15.10.2015 № 1542

#### **Об организации деятельности Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 24.03.2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.12.2014 № 954/1 «Об утверждении Порядка создания Центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в

области физической культуры и спорта и Положения о них», Постановлением Правительства Пермского края от 05.12.2014 № 1407-п «Об утверждении списка муниципальных образований Пермского края, осуществляющих организационно-экспериментальную апробацию внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)», Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 20.02.2015 № СЭД-26-01-04-102 «Об апробации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в общеобразовательных организациях Пермского края», Приказом Министерства физической культуры и спорта Пермского края от 26.01.2015 № СЭД-41-01-02-11 «Об утверждении комплекса мер по доступности спортивных сооружений Пермского края для подготовки и выполнения нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) обучающимися образовательных организаций и работникам государственных и муниципальных учреждений и организаций Пермского края», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 22.04.2015 № 607 «Об утверждении Плана организационно-экспериментальной апробации внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ВФСК ГТО) в ЗАТО Звёздный», на основании пункта 18 части 2 статьи 41 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, Соглашения между Министерством физической культуры и спорта Пермского края и администрацией ЗАТО Звёздный Пермского края от 03.04.2015 № СЭД-41-02-22-44 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный (далее — Положение);

Адресный список мест тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный.

2. Наделить полномочиями Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный (далее – Центр тестирования) МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам, руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный Мансурову И.Г.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 15.10.2015 № 1542

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный (далее - Положение) устанавливает порядок организации и деятельности Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный (далее - Центр тестирования), осуществляющего тестирование общего уровня физической подготовленности населения ЗАТО Звёздный (далее - население) на основании результатов выполнения видов испытаний (тестов), нормативов и оценки уровня знаний и умений Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО).

1.2. Центр тестирования осуществляет свою деятельность на базе МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп».

1.3. Структуру управления, штатное расписание, порядок наделения имуществом определяет директор МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2. Цели и задачи Центра тестирования

2.1. Основной целью деятельности Центра тестирования является осуществление оценки выполнения гражданами государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утверждённых приказом Министерства спорта Российской Федерации от 8 июля 2014 г. № 575 (далее - государственные требования).

2.2. Задачи Центра тестирования:

2.2.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи гражданам в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;

2.2.2. Организация и проведение тестирования граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

2.3. Основные виды деятельности Центра тестирования:

2.3.1. Проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у граждан осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов комплекса ГТО;

2.3.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований;

2.3.3. Осуществление тестирования граждан по выполнению государственных требований к уровню физической подготовленности и оценке уровня знаний и умений граждан согласно Порядку организации и проведения тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утверждённому приказом Минспорта России от 29 августа 2014 г. № 739 (далее - Порядок организации и проведения тестирования);

2.3.4. Ведение учёта результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, обеспечение передачи их данных для обобщения в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения тестирования;

2.3.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного протокола в автоматизированную информационную систему комплекса ГТО;

2.3.6. Участие в организации мероприятий комплекса ГТО, включённых в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Пермского края и ЗАТО Звёздный;

2.3.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО;

2.3.8. Участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО, при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.3.9. Обеспечение судейства мероприятий по тестированию граждан.

2.4. Тестирование организуется только в местах, соответствующих установленным требованиям к спортивным объектам, в том числе по безопасности эксплуатации.

#### 3. Взаимодействие сторон

3.1. Центр тестирования имеет право:

3.1.1. Допускать участников тестирования и отказывать участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с Порядком организации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Запрашивать у участников тестирования, органов местного самоуправления, органов государственной власти и получать необходимую для его деятельности информацию;

3.1.3. Вносить исполнительным органам государственной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта предложения по совершенствованию структуры и содержания государственных требований комплекса ГТО;

3.1.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования населения.

3.2. Центр тестирования обязан:

3.2.1. Соблюдать требования Порядка организации и проведения тестирования, нормативных правовых актов, регламентирующих проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий;

3.2.2. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

#### 4. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение Центра тестирования осуществляется за счёт средств МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп» и средств по муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО Звёздный» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Центр тестирования осуществляет материально-техническое обеспечение участников тестирования, обеспечение спортивным оборудованием и инвентарём, необходимыми для прохождения тестирования.

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 15.10.2015 № 1542

#### Адресный список мест тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на территории ЗАТО Звёздный

1. Стадион, п. Звёздный, ул. Ленина, 9а;
2. Стадион МБОУ Начальная общеобразовательная школа, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а;
3. Универсальная спортивная площадка с искусственным покрытием (Межшкольный стадион п. Звёздный), п. Звёздный, ул. Школьная, 8;
4. Бассейн МБОУ ДОД ДЮСШ «Олимп», п. Звёздный, ул. Ленина, 9;
5. Спортивные залы МБОУ Начальная общеобразовательная школа, п. Звёздный, ул. Бабичева, 5а;
6. Спортивные залы МБОУ СОШ ЗАТО Звёздный, п. Звёздный, ул. Школьная, 8;
7. Спортивный зал МБУК «ДК ЗАТО Звёздный», п. Звёздный, ул. Ленина, 10.

Постановление от 16.10.2015 № 1547

#### О внесении изменений в Состав общественного совета, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.09.2014 № 1055

На основании пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в Состав общественного совета при администрации ЗАТО Звёздный по проведению независимой оценки качества социальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями ЗАТО Звёздный, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 25.09.2014 № 1055, следующие изменения:

слова «Ободова И.А.» заменить словами «Зеленина С.А.»; дополнить абзацем следующего содержания: «Лобанова А.А. житель ЗАТО Звёздный (по согласованию).».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.10.2015 № 1549

#### О предоставлении в аренду земельного участка Маракова В.А.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 8 статьи 39.8, статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании письма Маракова В.А. от 09.10.2015 № СЭД-07-10-876 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Маракову Владимиру Александровичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8581, площадью 100 кв. м, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. 52-й ракетной дивизии, согласно Приложению, на срок с 10.10.2015 по 08.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для размещения гаражей.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 09.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Мараковым В.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.10.2015 № 1550

#### О предоставлении в аренду земельного участка Горбунову С.Е.

В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 25.10.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 29.12.2014 № 1643 «О предварительном согласовании Горбунову С.Е. места размещения объекта», на основании заявления Горбунова С.Е. от 01.10.2015 № СЭД-07-10-844 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 02.02.2015 № 14 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Горбунову Сергею Евгеньевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8427, площадью 35 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 2 квартал гаражной зоны, гараж № 48 (Приложение), на срок с 01.10.2015 по 30.09.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 02.11.2015 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Горбуновым С.Е.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 19.10.2015 № 1551**О предоставлении в аренду земельных участков Трапизону М.Н.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.01.2015 № 88 «О предварительном согласовании Трапизону М.Н. мест размещения объектов», на основании заявления Трапизона М.Н. от 06.10.2015 № СЭД-07-10-864 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 22.10.2014 № 90 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Трапизону Максиму Николаевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8223, площадью 2284 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огороженности, участок № 189 (Приложение 1), на срок с 06.10.2015 по 05.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Предоставить в аренду Трапизону Максиму Николаевичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8401, площадью 37 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 квартал гаражной зоны, гараж № 2 (Приложение 2), на срок с 06.10.2015 по 05.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 02.11.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Трапизоном М.Н.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

Постановление от 19.10.2015 № 1552**О предоставлении в аренду земельных участков Фарафоновой М.В. и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 05.12.2012 № 1085**

В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», со статьями 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.12.2014 № 1420 «О предварительном согласовании Фарафоновой М.В. мест размещения объектов», на основании заявления Фарафоновой М.В. от 07.10.2015 № СЭД-07-10-866 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на публикацию информации о предстоящем

предоставлении в аренду земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 14.07.2014 № 60 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Фарафоновой Марине Валерьевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6829, площадью 872 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, I массив зоны огороженности, участок № 374 (Приложение 1), на срок с 07.10.2015 по 06.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: для садоводства.

2. Предоставить в аренду Фарафоновой Марине Валерьевне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:6784, площадью 24 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, III квартал гаражной зоны, гараж № 544 (Приложение 2), на срок с 07.10.2015 по 06.10.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: под гараж.

3. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 02.11.2015 оформить проекты договоров аренды земельных участков между администрацией ЗАТО Звёздный и Фарафоновой М.В.

4. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 05.12.2012 № 1085 «О предоставлении в аренду земельных участков Фарафоновой М.В.» признать утратившим силу.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

Постановление от 19.10.2015 № 1553**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» и признании отдельных нормативных правовых актов утратившими силу**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – регламент).

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главному архитектору администрации ЗАТО Звёздный Медведевой О.В. организовать

актуализацию и размещение административного регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Постановления администрации ЗАТО Звёздный от 02.07.2012 № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», от 02.11.2012 № 944 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», от 30.04.2013 № 431 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», у-

верждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.07.2015 № 560» признать утратившими силу.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

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

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 19.10.2015 № 1553

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

<b>1. Общие положения</b>	
<b>1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга)
<b>1.2. Описание заявителей</b>	Физические и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями
<b>1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</b>	<p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 120.</p> <p>График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: (3432) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 144.</p> <p>Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <a href="http://www.zvezdny.permarea.ru">www.zvezdny.permarea.ru</a>.</p> <p>Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: <a href="mailto:star21@permkrai.ru">star21@permkrai.ru</a>.</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.</p> <p>Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <a href="http://mfc.permkrai.ru">http://mfc.permkrai.ru</a>.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.</p>

	<p>На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;</li> <li>извлечения из текста административного регламента;</li> <li>блок-схема предоставления муниципальной услуги;</li> <li>перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;</li> <li>информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;</li> <li>график приёма заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;</li> <li>информация о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>порядок получения консультаций;</li> <li>порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;</li> <li>иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</li> </ul>
<b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	
<b>2.1. Наименование муниципальной услуги</b>	Выдача градостроительных планов земельных участков
<b>2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b>	<p>Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуг</p>
<b>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</b>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории ЗАТО Звёздный (далее – выдача градостроительного плана);</li> <li>отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории ЗАТО Звёздный (далее - отказ в выдаче градостроительного плана)</li> </ul>
<b>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</b>	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана
<b>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</b>	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;</p> <p>Устав городского округа закрытое административно-территориальное образование Звёздный Пермского края</p>
<b>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</b>	<p>Документы, подлежащие представлению заявителем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) в сфере жилищного строительства:</li> </ul>

<p><b>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>1) заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка (Приложение Б1);                  Б) во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства (кроме жилищного строительства) до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путём раздела, перераспределения, выдела:                  1) заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка (Приложение Б1);                  2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);                  3) учредительные документы юридического лица;                  4) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;                  5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;                  6) документы технического учёта или технической инвентаризации объектов капитального строительства на существующие строения.                  Градостроительный план может быть подготовлен самостоятельно самим заявителем и представлен на утверждение в администрацию ЗАТО Звёздный.                  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 5 и 6, запрашиваются органами местного самоуправления самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы</p>
<p><b>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Не установлены</p>
<p><b>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено</p>
<p><b>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>А) в сфере жилищного строительства: не установлен;                  Б) во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства (кроме жилищного строительства) до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путём раздела, перераспределения, выдела:                  1) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;                  2) при недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах</p>
<p><b>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется</p>
<p><b>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</b></p>	<p>Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается</p>
<p><b>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>
<p><b>2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.                  Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления</p>
<p><b>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муницип-</b></p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.                  Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.                  Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.</p>

<p><b>пальной услуги</b></p>	<p>Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием</p>
<p><b>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p>	<p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 30 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте; соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента</p>
<p><b>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</b></p>	<p>Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края.</p> <p>Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу <a href="mailto:star15@permkraj.ru">star15@permkraj.ru</a>. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии</p>
<p><b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения</b></p>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана; 3) выдача заявителю градостроительного плана или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана</p> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении А к административному регламенту</p>	
<p><b>3.1. Административная процедура 1</b></p> <p><b>«Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»</b></p>	
<p><b>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b></p>	<p>Поступление заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.</p> <p>Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем: при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p><b>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b></p>	<p>Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)</p>
<p><b>3.1.3. Содержание административного действия</b></p>	<p>Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка правильности заполнения заявления; проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента; регистрация в журнале «Регистрация заявлений, уведомлений и учёта о выдаче (отказе в выдаче) градостроительных планов земельных участков» (далее – Журнал регистрации) (Приложение Б5);</p>

	регистрация заявления в ИСЭД; выдача заявителю расписки в приеме документов (Приложение Б3)
<b>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<b>3.1.5. Критерии принятия решения</b>	Отсутствуют
<b>3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Приём заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
<b>3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Регистрация заявления в ИСЭД; выдача заявителю расписки в приеме документов (Приложение Б3); регистрация в Журнале регистрации
<b>3.2. Административная процедура 2</b>	
<b>«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или об отказе в выдаче градостроительного плана»</b>	
<b>3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры</b>	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3.2.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия</b>	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
<b>3.2.3. Содержание административного действия</b>	Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка; проверка достоверности сведений, представленных заявителем, путём запроса в компетентные органы и организации; принятие решения; оформление градостроительного плана; запись в Журнале регистрации
<b>3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	Не более 30 календарных дней со дня получения заявления и документов
<b>3.2.5. Критерии для принятия решений</b>	Критерии для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка: представление документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента; заявителем представлены достоверные сведения. Критериями для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента
<b>3.2.6. Результаты выполнения административной процедуры</b>	Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана. Подготовка градостроительного плана земельного участка
<b>3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b>	Подписание градостроительного плана и постановления администрации ЗАТО Звёздный о выдаче градостроительного плана. Подписание и регистрация уведомления о выдаче градостроительного плана. Подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана
<b>3.3. Административная процедура 3</b>	
<b>«Выдача заявителю градостроительного плана или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана»</b>	
<b>3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры</b>	Подписание градостроительного плана и постановления администрации ЗАТО Звёздный о выдаче градостроительного плана. Подписание и регистрация уведомления о выдаче градостроительного плана. Подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана
<b>3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия</b>	Ответственный за исполнение административной процедуры
<b>3.3.3. Содержание административного действия</b>	Выдача заявителю лично либо его уполномоченному лицу уведомления о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана либо направление уведомления заявителю по почте, через МФЦ. Выдача заявителю лично либо его уполномоченному лицу градостроительного плана
<b>3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	Не более 30 календарных дней со дня получения заявления и документов в случае принятия решения о выдаче градостроительного плана. Не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов в случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана
<b>3.3.5. Критерии для принятия решений</b>	Отсутствуют
<b>3.3.6. Результаты выполнения</b>	Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка (При-

<p>ния административной процедуры</p>	<p>ложение Б4). Выдача градостроительного плана земельного участка. Один экземпляр градостроительного плана выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в деле отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный, третий – передаётся вместе с правовым актом администрации ЗАТО Звёздный об утверждении градостроительного плана в архив администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p><b>3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</b></p>	<p>Подпись заявителя либо его уполномоченного лица о получении уведомления в экземпляре уведомления администрации ЗАТО Звёздный, либо отметка об отправке уведомления в реестре почтовых отправлений. Запись в журнале регистрации, регистрация в ИСЭД. Подпись заявителя либо его уполномоченного лица в получении градостроительного плана в Журнале регистрации с указанием даты вручения</p>
<p><b>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</b></p>	
<p><b>4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</b></p>	<p>Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p><b>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p><b>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p>	<p>Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p><b>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b></p>	
<p><b>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b></p>	
<p><b>5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке</p>

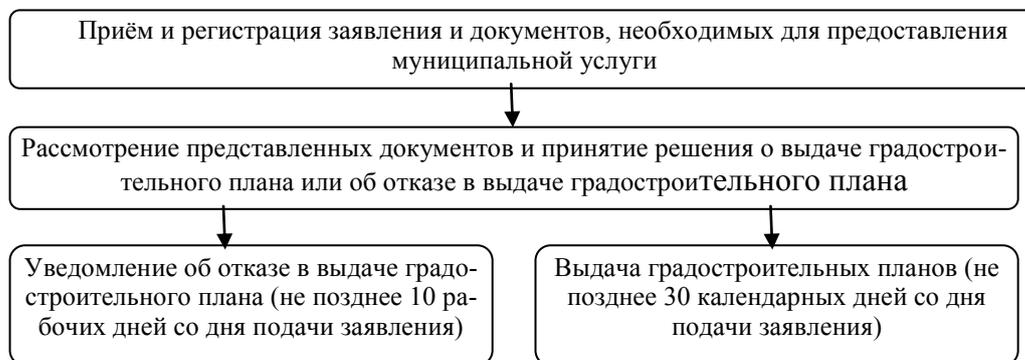
<p>пальную услугу, либо муниципальных служащих</p>	
<p><b>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</b></p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>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;</li> <li>4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;</li> <li>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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>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;</li> <li>7) 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 нарушении установленного срока таких исправлений</li> </ol>
<p><b>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</b></p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</li> <li>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;</li> <li>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</li> <li>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</li> </ol> <p>В случае если жалоба подаётся 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</li> <li>в) 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</li> </ol>
<p><b>5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</b></p>	<p>Каждый заявитель имеет право: получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах; получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;</p>

	<p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
<b>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</b>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края</p>
<b>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</b>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная заявителем</p>
<b>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</b>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</li> <li>2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</li> </ol> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
<b>5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы</b>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации</p>

	ской Федерации. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
<b>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
<b>5.2.1. Сроки обжалования</b>	Заявление может быть подано в суд или в арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом
<b>5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации</b>	Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд или в арбитражный суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а). В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
<b>Приложения к административному регламенту</b>	
<b>Приложение Б1</b>	Форма заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка
<b>Приложение Б2</b>	Форма градостроительного плана земельного участка
<b>Приложение Б3</b>	Расписка в приёме документов
<b>Приложение Б4</b>	Уведомление о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка
<b>Приложение Б5</b>	Журнал регистрации заявлений, уведомлений и учёта выдачи (отказов в выдаче) градостроительных планов земельных участков

Приложение А  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



Приложение Б1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, ИНН,  
юридический и почтовый адрес; тел.,  
\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты; или ФИО, паспортные данные  
и адрес физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу градостроительного плана земельного участка**



1. Чертёж градостроительного плана земельного участка

_____ (масштаб)
-----------------

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются: <2>

- границы земельного участка и его координаты;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершённого строительства), расположенные на земельном участке, и их номера по порядку;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;
- места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

Чертёж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации)

Чертёж градостроительного плана земельного участка разработан

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка <3>

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе Правил землепользования и застройки, утверждённых представительным органом местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении Правил)

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешённого использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

основные виды:

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

условно разрешённые виды:

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

вспомогательные виды:

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

3. Информация о разрешённом использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <4>

Разрешённое использование земельного участка:

основные виды:

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

условно разрешённые виды:

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

вспомогательные виды:

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

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке  
 Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Размер (м)		Площадь (га)
	максимальный	минимальный	

Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_ м.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_ процентов.

Иные показатели:

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_  
 технический паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
 (дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учёта и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_  
 технический паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
 (дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учёта и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Объекты, включённые в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (дата)

№ \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (дата)

5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального строительства

№ \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения  
(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения  
(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы \_\_\_\_\_  
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

возможности или невозможности

6. Информация о ----- разделении земельного участка  
(ненужное зачеркнуть)

-----  
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

<1> Порядок формирования номера градостроительного плана земельного участка устанавливается инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

<2> Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного участка устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

<3> Заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент или на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

<4> Заполняется, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент.

Приложение Б3  
к административному регламенту

**РАСПИСКА  
В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (неё) получены следующие документы:

№	Наименование документов	Кол-во

Документы зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

Приложение Б4  
к административному регламенту

Гражданину(ке) (юр. лицу) \_\_\_\_\_  
проживающему(ей) (находящемуся) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного  
плана земельного участка  
(ненужное зачеркнуть)**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ принято решение о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

Причина отказа \_\_\_\_\_  
(указывается в случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Глава администрации ЗАТО Звёздный \_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель  
Фамилия, инициалы  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение Б5  
к административному регламенту

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений, уведомлений и учёта выдачи (отказов в выдаче)  
градостроительных планов земельных участков**

№ п/п	Реквизиты заявления (дата представления документов)	Наименование заявителя, представившего документы. Фамилия и инициалы лица, представившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность	Местонахождение, кадастровый номер земельного участка	Дата уведомления		№ градостроительного плана	Дата подготовки градостроительного плана	Реквизиты документа об утверждении градостроительного плана земельного участка	Подпись лица, получившего градплан (отказ в выдаче градплана с приложением документов)
				О выдаче градостроительного плана	Об отказе в выдаче градостроительного плана				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10