

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией сельского поселения муниципальной
услуги « Подготовка, утверждение и предоставление градостроительного
плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.Муниципальная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Урыновского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

Уполномоченным должностным лицом на подписание градостроительного плана земельного участка является Глава сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача градостроительного плана земельного участка, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в предоставлении такого плана;
- информация (в форме письма);

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка (в том числе проверка представленных документов), либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

а) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

б) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

в) Постановления 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»;

г) Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

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

Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план (договор аренды земельного участка, договор субаренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, иные акты о правах на земельный участок, выданные до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка на бумажном носителе и на электронном носителе (при наличии);

в) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

г) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии);

д) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500;

ж) сведения о заявителе:

для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя;

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, – документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации юридического лица; выписка из единого государственного реестра юридических лиц; учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

з) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются в двух экземплярах: один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой –

копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Заявление с прилагаемыми документами могут быть представлены заявителем лично либо почтой по адресу, указанному в п.2.14.2. настоящего Регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень документов для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Длительность (продолжительность) приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 минут.

2.10.2. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов Администрации, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения; режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: Орловская область, Должанский район, с.Урынок, ул.Центральная дом 3а.

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

Вторник- не приемный день;

Суббота, воскресенье- выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.14.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Урыновского сельского поселения 2-45-17.

2.14.4. Адрес официального сайта Должанского района

www.admindolgan.57ru.ru.

2.14.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.14.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.14.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.11. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления с документами;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, (статус) заявителя, либо полномочия представителя; вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- а) порядковый номер записи;
 - б) дату и время приема;
 - в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
 - г) цель обращения заявителя;
 - д) свои фамилию и инициалы
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

- делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.3. Глава Администрации:

- 1) рассматривает заявление и документы, приложенные к заявлению;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист Администрации принимает заявление с прилагаемым пакетом документов на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, проводит проверку:

- Заявления, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, соответствия прилагаемых к нему документов,

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п.2.8. настоящего Административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка, утверждение и предоставление градостроительного плана.

Специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка после проверки, готовит, вносит Главе администрации на утверждение и предоставляет градостроительный план земельного участка Заявителю.

3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, визирует проект письма у Главы Администрации.

3.5.4. После подписания письма Главой администрации специалист, ответственный за производство по заявлению, информирует по телефону заявителя о принятом решении, направляет письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) и по почте направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, заявитель вправе вновь

обратиться с заявлением и приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, в установленном настоящим Регламентом порядке. Заявление рассматривается с соблюдением сроков, указанных в п.2.4. настоящего Регламента.

3.6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется лично в администрации сельского поселения.

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче градостроительных планов земельных участков, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой сельского поселения.

По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается 1 раз в год.

Плановые проверки осуществляются 1 раз в год, внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных граждан и юридических лиц, органов местного самоуправления, органов прокуратуры в случае:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной услуги;
- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, при плановой проверке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности и административной ответственности.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Приложение к
Административному регламенту

Главе администрации _____
сельского поселения _____

от _____
проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОДГОТОВКУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка
кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м. (га),
принадлежащего _____

(свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды земельного участка и др.)

расположенного _____

Цель подготовки градостроительного плана _____

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции,

капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции)

Застройщик _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О.
физического лица, индивидуального предпринимателя)

Местоположение земельного участка _____

Реквизиты застройщика:

адрес _____

ИНН/КПП _____

Р/счет _____

(наименование банка)

БИК _____

Приложения:

1. Копия свидетельства о праве собственности на земельный участок или копия договора аренды земельного участка.
2. Кадастровый план земельного участка, схема расположения земельного участка на КПТ.
3. Межевой план
4. Технический паспорт на объекты капитального строительства (при наличии)

зданий и сооружений на участке).

5. Технические условия служб.

6. Топографическая съемка (при наличии).

7. Заверенные копии учредительных документов.

Руководитель предприятия (организации): _____

Физическое лицо: _____

Дата: _____

Подпись _____