Российская Федерация

Иркутская область

Муниципальное образование «Алужинское»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «1» октября 2015 г. № 46 с. Алужино

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Алужинское»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Включить в реестр муниципальных услуг предоставляемых администрацией МО «Алужинское» услугу по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участок.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участок. (Приложение).

3. Опубликовать данное Постановление в газете «Муринский Вестник», разместить на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 Глава МО «Алужинское» О.А.Ихиныров

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участок

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обратившемуся в администрацию муниципального образования «Алужинское» с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее - заявители, застройщики).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация (указать наименование администрации муниципального образования), (далее – Администрация).

1) Администрация располагается по адресу: 669516, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2.

2) почтовый адрес: почтовый адрес: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул. Центральная, 126/2;

3) график работы администрации:

Понедельник 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 – 14:00)

Вторник 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 – 14:00)

Среда 9:00 – 17:00 (перерыв 13:00 – 14:00)

Четверг, пятница – работа с документами

 Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

 - на официальном сайте администрации;

 - на информационных стендах в помещениях администрации.

 4) справочные телефоны: 8(39541) 24-3-20.

 5) адрес официального сайта администрации в телекоммуникационной сети «Интернет»: alugino.ehirit.ru. E-mail: alugino@mail.ru

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

1.4. Орган, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: МО «Алужинское» далее – МО «Алужинское»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МО «Алужинское»

2.3. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

- внесение изменений в градостроительный план земельного участка;

- отказ во внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении заявителя за их получением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.8. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

б) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001. N 44. Ст. 4147;

в) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 17;

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, Ст. 3822;

д) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» // "Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920;

е) приказ Министерства регионального развития РФ «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» от 10.05.2011 № 207// Российская газета, № 122, 08.06.2011;

ж) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства» // "Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 2, 2011;

з) решение представительного органа муниципального образования «О правилах землепользования и застройки»;

и) Устав МО «Алужинское»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 1) (далее - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя;

в) правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

д) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) подтверждающие право владения, пользования, распоряжения объектами капитального строительства расположенными на земельном участке, на который запрашивается градостроительный план, в случае если права на объекты капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. Заявление с документами, указанными п. 2.10 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей или электронной подписью уполномоченного представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся

2.12. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт на земельный участок (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- технический паспорт БТИ (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

- правоустанавливающий документ на земельный участок – (Федеральная регистрационная служба);

- сведения о недвижимом имуществе, отнесенном к объектам культурного наследия, подлежащим государственной охране – (Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Иркутской области);

- материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством – (департамент имущественных отношений Тюменской области);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности – (Федеральная налоговая служба России);

- документы (или сведения, содержащиеся в них) подтверждающие право владения, пользования, распоряжения объектами капитального строительства расположенными на земельном участке, на который запрашивается градостроительный план (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные подпункте «в» пункта 2.10 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

 Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка законодательством Российской Федерации или Иркутской области не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося правообладателем земельного участка, если не принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта либо о предоставлении земельного участка заявителю.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, законодательством Российской Федерации или Иркутской области не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов (Приложение 3).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.21. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.22. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.23. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.25. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.26. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.27. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.28. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Структурного подразделения;

- графики приема граждан должностными лицами Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.30. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.31. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в МО «Алужинское»

3.3 Специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

 - предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МО «Алужинское» посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении №1 настоящего Регламента.

3.9. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами МО «Алужинское» в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МО «Алужинское»:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.10 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.14. Критерии принятия решений:

 - получение обращения заявителя или его представителя в Администрацию МО «Алужинское» посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом МО «Алужинское», ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.12. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае получения специалистом МО «Алужинское» информации об отсутствии зарегистрированных прав на земельный участок, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МО «Алужинское, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.19. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

3.20. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в МО «Алужинское» информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.22. Специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня поступления запрашиваемой информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 3 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.25. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Администрации и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Администрации в день их подписания в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.29. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

 3.30. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

3.31. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

 Специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.33. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МО «Алужинское» в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист администрации, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.34. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.35. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Два экземпляра градостроительного плана земельного участка передаются специалистом администрации, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.36. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МО «Алужинское», ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.37. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.38. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет глава МО «Алужинское».

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.9. Общественный контроль

Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия)

органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Регламенту

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование организации, юридический адрес,

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

 - для юридических лиц,

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

Ф.И.О., адрес места регистрации

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

 для физических лиц (телефон, факс, адрес

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

электронной почты, указываются по желанию

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

заявителя))

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

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

(обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ)

и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать

градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика);

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае отсутствия регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

 Заявитель:

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

(подпись, Ф.И.О.)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.