

Республика Крым
Красноперекопский район
Администрация Ишунского сельского
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ года

No _____

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги администрацией
Ишунского сельского поселения
«Подготовка, утверждение и выдача
Градостроительного плана земельного
участка»

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования - Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Ишунского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Ишунского сельского поселения «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Ишунского сельского совета
глава администрации сельского поселения

В.И.Рогова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации
Ишунского сельского
поселения
От _____
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
По предоставлению муниципальной услуги администрацией
Ишунского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного
плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Партизанского сельского поселения Кировского района Республики Крым «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с документами:

Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги:

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

2. Муниципальную услугу по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляет администрация

Ишунского сельского поселения Краснопереконского района (далее - администрация).

2.1. Местонахождение органа, осуществляющего Муниципальную услугу адрес 296025 Республика Крым, Краснопереконский район, с.Ишунь, ул.Горького , 1

Администрация Ишунского сельского поселения

Телефон, факс: 99-4-93

3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

-выдача заявителю утвержденного постановлением администрации

Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

-отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

-градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации Ишунского сельского поселения

Кировского района Республики Крым об его утверждении;

-уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1.Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

4.2. Общий срок предоставления Муниципальной услуги 30 дней со дня приема заявления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в администрацию

Ишунского сельского поселения

с комплектом документов, указанных в п.6 указанного регламента.

5.1.Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

5.2.От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

6. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

6.1. Для получения муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка получают заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца.

6.2. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка представляются следующие документы:

-документы, подтверждающие статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет)

7. Основанием для отказа в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка на территории Ишунского сельского поселения является:

-отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

7.1.Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги:

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса:

10.1. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов путем проставления на запросе регистрационного номера и даты регистрации, специалистом администрации, ответственным за прием документов.

10.2.Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

11. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга:

11.1 Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику:

Вторник , среда , пятница

10.00–16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Понедельник , четверг

Не приемный день

Выходные дни: суббота, воскресенье

11.2.Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно

-эпидемиологическим правилам.

11.3.Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

11.4.Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно

-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

11.5.Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

11.6.В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

11.7.Ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

12.1. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

12.1.1. При личном обращении;

12.1.2. По письменным обращениям;

12.1.3. Размещается непосредственно в администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

12.1.4. Предоставляется с использованием средств телефонной связи;

12.1.5. Посредством размещения в информационно

-телекоммуникационных сетях общего пользования, по электронной почте, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

12.2. Сведения о месте нахождения администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении No1 к настоящему

Административному регламенту.

12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

-блок-схема (приложение No2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение No 3 к настоящему Административному регламенту);

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

12.7. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

12.7.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

12.7.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

12.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока

-по указанному в заявлении телефону.

12.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

12.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12.8. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги:

12.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

12.8.2. 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.

12.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

1. Прием документов:

1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Председателя Ишунского сельского совета – главы Ишунского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

1.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица Муниципальной услуги.

2.6.Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

3.1.Основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением Главы.

3.2.Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

3.3.Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4.Глава подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.5.Общий максимальный срок процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти календарных дней.

4.Выдача градостроительного плана земельного участка

4.1.Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов и направляет заявителю в порядке делопроизводства два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Ишунского сельского поселения Краснопереконского района.

4.2.В течение 7-ми дней со дня утверждения и регистрации копия градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передается специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в администрацию муниципального образования Краснопереконский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой поселения и специалистом администрации.

2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Приложение No 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
администрацией Ишунского сельского
поселения «Подготовка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

процедуры подготовки ,утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка

- Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы
- Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению при наличии всех документов:
- при наличии не всех документов:отказывает в выдаче градостроительного плана и возвращает заявителю все представленные документы
- Специалист подготавливает градостроительный план земельного участка и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе поселения
- Глава поселения принимает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка
- Специалист регистрирует градостроительный план земельного участка
- Специалист выдает заявителю первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию поселения заявления о предоставлении услуги
- Специалист в течение 7 дней передает копию градостроительного плана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Красноперекоский район

Приложение No 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
администрацией Ишунского сельского
поселения «Подготовка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ
градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)
по адресу: _____

(адрес земельного участка)
для _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

4) _____

5)

6)

7) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 _____ г. No _____