



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2012

№ 211

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» на территории муниципального образования «Сигаевское» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Сигаевское»
от _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**с. Сигаево
2012г**

Содержание

Раздел I. Общие положения	4-6
1. Предмет регулирования административного регламента	4
2. Описание заявителей	4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-6
3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	4-5
3.2 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги	5-6
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6-9
1. Наименование муниципальной услуги	6
2. Наименование органа местного самоуправления	6
3. Результат предоставления муниципальной услуги	6
4. Срок предоставления муниципальной услуги	6
5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6-7
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	7
10. Максимальное время ожидания гражданина в очереди	8
11. Срок регистрации заявления заявителя	8
12. Требования к помещению	8-9
13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	9
Раздел III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.	9-12
1. Юридические факты	9
2. Сведения о должностном лице	9
3. Содержание административного действия по предоставлению муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	9-11
3.1. Прием и регистрация заявления и документов	9-10
3.2. Проверка документов, прилагаемых к заявлению	10-11
3.3. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка	11
4. Результат административного действия и порядок передачи результата.	11
5. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде	11-12
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и	12-14

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Приложение №1	15
Приложение № 2	16
Приложение №3	17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ»**

Раздел I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а так же физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее Заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах муниципального образования «Сигаевское»:

- физические лица (граждане Российской Федерации) или уполномоченные ими лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации или уполномоченные ими лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Местонахождение: УР, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, 19
Администрация МО «Сигаевское» (далее Администрация) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00
Вторник-пятница	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочные телефоны, факс 8(34147) 24-9-50, 8(34147)2-49-70, адрес электронной почты: admsig@udmnet.ru

информация размещается на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>.

3.2 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка для физических лиц (приложение 1 к настоящему регламенту);

- Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка для юридических лиц (приложение 2 к настоящему регламенту);

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения муниципальной услуги;

- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации МО «Сигаевское» или исполняющим обязанности главы.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи градостроительного плана земельного участка;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Градостроительный план земельного участка оформляется и выдается Администрацией МО «Сигаевское» утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское», градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрация МО «Сигаевское» в течение 30 дней со дня поступления в администрацию заявления с пакетом необходимых документов (приложение 1 и 2) на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение постановлением Администрации муниципального образования «Сигаевское».

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Жилищным кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации «О форме градостроительного плана земельного участка» от 29.12.2005 г. № 840;
9. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
10. Уставом муниципального образования «Сигаевское».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка к заявлению (приложение 1 к настоящему регламенту) прилагаются следующие документы для физических лиц:

- Копия постановления Администрации о разрешенном использовании земельного участка (при его наличии);
- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- Копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков)
- Копия акта установления (восстановления, определения местоположения) границ земельного участка или копия землеустроительного дела;
- Копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного реестра);
- Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

6.2. Для получения градостроительного плана земельного участка к заявлению (приложение 2 к настоящему регламенту) прилагаются следующие документы для юридических лиц:

- Копия постановления Администрации МО «Сигаевское» о разрешенном использовании земельного участка при его наличии;
- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- Копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного реестра);
- План застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка);
- Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение неправомочного лица;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение неправомочного лица;
- отсутствие или не полный перечень документов, предусмотренных в п.6 настоящего регламента;
- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя в день его поступления в Администрацию.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим

- Свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

- У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;

- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), размещены на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами;

- Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

- Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

- Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

• Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу Администрации заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 6 Раздела II настоящего регламента.

Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется специалистом Администрации в день поступления.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги является специалист Администрации МО «Сигаевское», согласно должностной инструкции.

3. Содержание административного действия по предоставлению муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (приложения 1, 2) и представленных документов;
- проверка документов, прилагаемых к заявлению;

подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде письма с указанием причин отказа;

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления по установленной форме в Администрацию (приложение 1 и 2).

В заявлении указывается:

- наименование заявителя (полное наименование организации – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) – для граждан;
- почтовый индекс и адрес;
- контактный телефон;
- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;
- адрес объекта капитального строительства;
- подпись заявителя или уполномоченного им лица с указанием реквизитов доверенности;
- дата подачи заявления.

Специалист Администрации МО проверяет наличие всех необходимых документов и сличает копии с оригиналами.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект, специалист сообщает о возможном отказе в предоставлении услуги.

В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалист регистрирует заявление.

Регистрация принятого заявления производится специалистом администрации в день поступления заявления.

Заявителю устно или (по желанию заявителя) в письменном виде предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление;
- срок исполнения заявления;
- контактные телефоны;
- приемные дни.

Заявление с прилагаемым комплектом документов в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления и регистрации передается для обеспечения предоставления муниципальной услуги (для выдачи градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Конечным этапом процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Проверка документов, прилагаемых к заявлению:

Основанием для начала проверки представленных документов является поступление к исполнителю (в соответствии с визой Главы Администрации МО «Сигаевское») заявления и прилагаемых к нему комплекта документов.

Специалист проверяет соответствие поступивших документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;
- фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны номера контактных телефонов;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подписывается главой Администрации.

После подписания градостроительного плана земельного участка специалист готовит проект постановления Администрации МО «Сигаевское» об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – проект постановления).

Проект постановления с градостроительным планом земельного участка передается на подписание главе Администрации МО «Сигаевское»

После издания постановления Администрации МО «Сигаевское» об утверждении градостроительного плана земельного участка постановление и градостроительный план передается специалисту, проводится регистрация градостроительного плана.

Специалист уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты об исполнении муниципальной услуги.

Заявителю выдается один экземпляр градостроительного плана земельного участка и один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в виде письма с указанием причин, послужившим основанием для отказа, в трех экземплярах и подписывается главой Администрации МО «Сигаевское».

4. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Специалист проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню, указанному в заявлении.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается дорабатывать имеющийся комплект, специалист сообщает о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Заявителю устно или (по желанию заявителя) в письменном виде предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление;
- срок исполнения заявления;
- контактные телефоны;
- приемные дни.

Специалист в день приема документов регистрирует поступившее заявление и направляет его Главе Администрации для согласования.

Заявление с прилагаемым комплектом документов в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления после согласования с Главой и регистрации передается для обеспечения предоставления муниципальной услуги (для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель предоставляет свой паспорт, уполномоченное лицо – доверенность на предоставление интересов заявителя и свой паспорт.

Специалист при наличии подготовленного документа проставляет в журнале регистрации и выдачи документов дату выдачи данного документа заявителю либо его представителю.

Заявитель либо представитель заявителя расписывается в журнале выдачи документов и получает один экземпляр оригиналов градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Принятое решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин, послужившим основанием для отказа, в виде письма в течение трех дней со дня принятия такого решения направляется заявителю по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации МО.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к главе администрации.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации или исп. обязанности главы Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Администрации допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение 1
к Административному
регламенту

форма заявления для физических лиц

Главе Администрации МО «Сигаевское»

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

для строительства _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

_____ документацией)

При этом предоставляю:

1. Копию постановления Администрации МО о разрешенном использовании земельного участка от « _____ » _____ 20 г. № _____

2. Копию правоустанавливающего документа на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.)

« _____ » _____ 20 г. № _____

(дата выдачи)

3. Копию технического паспорта на домовладение

« _____ » _____ 20 г. № _____

(дата выдачи)

4. Копию акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка

« _____ » _____ 20 г. № _____

_____ (дата выдачи, наименование организации)

5. Копию кадастрового плана земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра)

« _____ » _____ 20 г. № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
форма заявления для юридических лиц

Главе Администрации МО «Сигаевское»

от _____

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

юридический адрес: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

для строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией)

При этом предоставляю:

1. Копию постановления Администрации МО о разрешенном использовании земельного участка от « _____ » _____ 20 г. № _____
2. Копию правоустанавливающего документа на земельный участок _____
(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.)
« _____ » _____ 20 г. № _____
(дата выдачи)
3. Копию выписки из технического паспорта на нежилые помещения
« _____ » _____ 20 г. № _____
(дата выдачи)
4. План застройки земельного участка
5. Копию кадастрового плана земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра)
« _____ » _____ 20 г. № _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

